RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED Nº 006-RAAM-ESSALUD-2014

Chachapoyas, 22 de Enero del 2014

VISTO:

El Informe Técnico Nº 001-UPCyRM-RAAM-ESSALUD-2014, de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Amazonas; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de Mayo del 2008 se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Setiembre del 2007 se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales de nivel I;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de julio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero de 2013, se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de diciembre de 2013, se dispuso la modificación de los numerales 7.1 de las disposiciones generales y 7.2 relacionados con la formulación y aprobación de la Directiva "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD", aprobada con Resolución Nº 321-GG-ESSALUD-2013;

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

Que, el Manual de Organización y Funciones MOF es el documento normativo de gestión institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribuciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Amazonas es producto de la participación plena de los Jefes responsables de las unidades orgánicas que la conforman, de sus colaboradores asistenciales y administrativos y guarda correlato con la normativa que regula su formulación.

Que, es necesario dotar a la Red Asistencial Amazonas del instrumento técnico de gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad Institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual esta adscrito;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del numeral 7.2.5 a que se refiere el numeral 3º de la Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Director de la Red Asistencial aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Amazonas el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.

2. **DISPONER** que la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Amazonas coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional.

3. **DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Amazonas, en un plazo que no debe exceder de 10 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entregue el formato de las funciones del cargo a cada uno de los funcionarios y servidores, de cada una de las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial amazonas; informando los resultados a la Dirección de Red.

4. **DISPONER** que los Jefes de Servicio de los Hospital I; Directores de Centros Médicos, Encargados de Postas Medicas; encargado de Centro de Atencion Primaria, Jefes de Oficinas y de Unidades supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Amazonas.

5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Dr. EDUARDO RODRIGUEZ SOTA
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL AMAZO
EsSalud

102-2013-100

EsSalud
Seguridad Social para Todos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Salud - AMAZONAS
22 ENE. 2014
TRAMITE DOCUMENTARIO
Nº DOCUMENTO

INFORME TÉCNICO Nº 001 -UPCyRM-RAAM-ESSALUD-2014

A : Dr. Eduardo Rodriguez Sota
Director de la Red Asistencial Amazonas

DE : Luis Roberto Mori Lucana
Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos

ASUNTO : Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Amazonas

REFERENCIA: Directiva de Gerencia General N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".

FECHA : Chachapoyas 22 de Enero del 2014

DOCUMENTO SOLO PARA USO DE EsSALUD
Es copia fiel del original que he tenido a la vista
20 MAR 2014
INGRID ESPERANZA SOTO CABREDO
FEDATARIO
Resolución Nº 004- DRAAM EsSalud 2013
RED ASISTENCIAL AMAZONAS
EsSalud

ANTECEDENTES

Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero de 2013, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".

Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013, del 24 de setiembre del 2013, donde se incorpora la función del código de ética en todos los cargos del Manual de Organización y funciones en ESSSALUD.

Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de diciembre de 2013, (Modificatoria de los numerales 7.1 y 7.2 de la Directiva "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD", aprobada con Resolución Nº 321-GG-ESSALUD-2013.

ANALISIS

El Manual de Organización y Funciones MOF es el documento normativo de gestión institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribuciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

El manual de organización y funciones de la Red Asistencial Amazonas se elaboró en función a las herramientas básicas que exige la formulación de este mencionado documento técnico, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-PE-ESSALUD-2008; la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel I aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 478-PE-ESSALUD-2007 y el cuadro para asignación de personal del año 2011 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011.

EsSalud
Seguridad Social para Todos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Amazonas es producto de la participación plena de los Jefes responsables de las unidades orgánicas que la conforman, de sus colaboradores asistenciales y administrativos y guarda correlato con la normativa que regula su formulación, habiendo sido elaborada de acuerdo a las plantillas de Descripción de Cargos; validando los 276 cargos de acuerdo a las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial.

Los inconvenientes técnicos presentados son que se ha trabajado con el CAP 2011, el cual se encuentra desactualizado.

El proyecto MOF de la Red Asistencial Amazonas, cuenta con el V°B° del nivel jerárquico correspondiente en cada una de las plantillas de Descripción de Cargos, los cuales se encuentran conformes para su aprobación por el Director de la Red Asistencial Amazonas; en el marco de desconcentración de funciones aprobada con Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013;

CONCLUSIONES

1. El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Amazonas, fue elaborado de acuerdo a los lineamientos de la Directiva de Gerencia General N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".
2. En virtud al presente análisis, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), se encuentra conforme para ser aprobado por el Director de la Red Asistencial Amazonas.

RECOMENDACIONES

En base a las atribuciones conferidas en la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, El Director de la Red Asistencial Amazonas, debe dar inicio al proceso de aprobación y difusión del Manual de Organización y Funciones.

Disponer que la Unidad de Recursos Humanos realice las acciones de personal pertinentes para lograr el proceso de actualización del CAP en coordinación con los Órganos Centrales correspondientes.

Atentamente,

LUIS ROBERTO MORI LUCANA
JEFE (e) UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

DOCUMENTO SOLO PARA USO DE EsSALUD
Es copia fiel del original que he tenido a la vista
20 MAR 2014
INGRID ESPERANZA SOTO CABREDO
FEDATARIO
Resolución N° 004-DRAAM EsSalud 2013
RED ASISTENCIAL AMAZONAS
EsSalud

NIT: 4477-2014-0010
LRML/UPCyRM.
Archivo

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 006-RAAM-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL AMAZONAS

2014

INDICE Pág.

I. OBJETIVO 3

II. FINALIDAD 3

III. BASE LEGAL 3

IV. ALCANCE 4

V. ORGANIGRAMA 5

VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

VI.1. DIRECCIÓN DE RED 6-18

VI.2. UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCA. 19-25

VI.3. UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA 26-29

VI.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS 30-35

VI.5. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 36-39

VI.6. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 40-46

VI.7. UNIDAD DE FINANZAS 47-52

VI.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS 53-59

VI.9. UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO 60-63

VI.10. OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARI. 64-69

VI.11. UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES 70-73

VI.12. SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO 74-85

VI.13. SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO 86-119

VI.14. HOSPITAL I EL BUEN SAMARITANO 120-180

VI.15. HOSPITAL I HÉROES DEL CENEPA 181-240

VI.16. CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA 241-256

VI.17 CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA 257-270

VI.18. CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I IMAZA 271-277

VI.19. POSTA MÉDICA LONYA GRANDE 278-286

VI.20. POSTA MÉDICA OCALLI 287-296

VI.21. POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO 297-305

VI.22. POSTA MÉDICA LAMUD 306-314

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR EsSALUD

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Amazonas tiene como propósito ser fuente de información para sus funcionarios y servidores sobre las funciones específicas de los cargos que ocupan y un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que son de responsabilidad.

II. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la Red Asistencial Amazonas que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigente del citado órgano desconcentrado.

III. BASE LEGAL

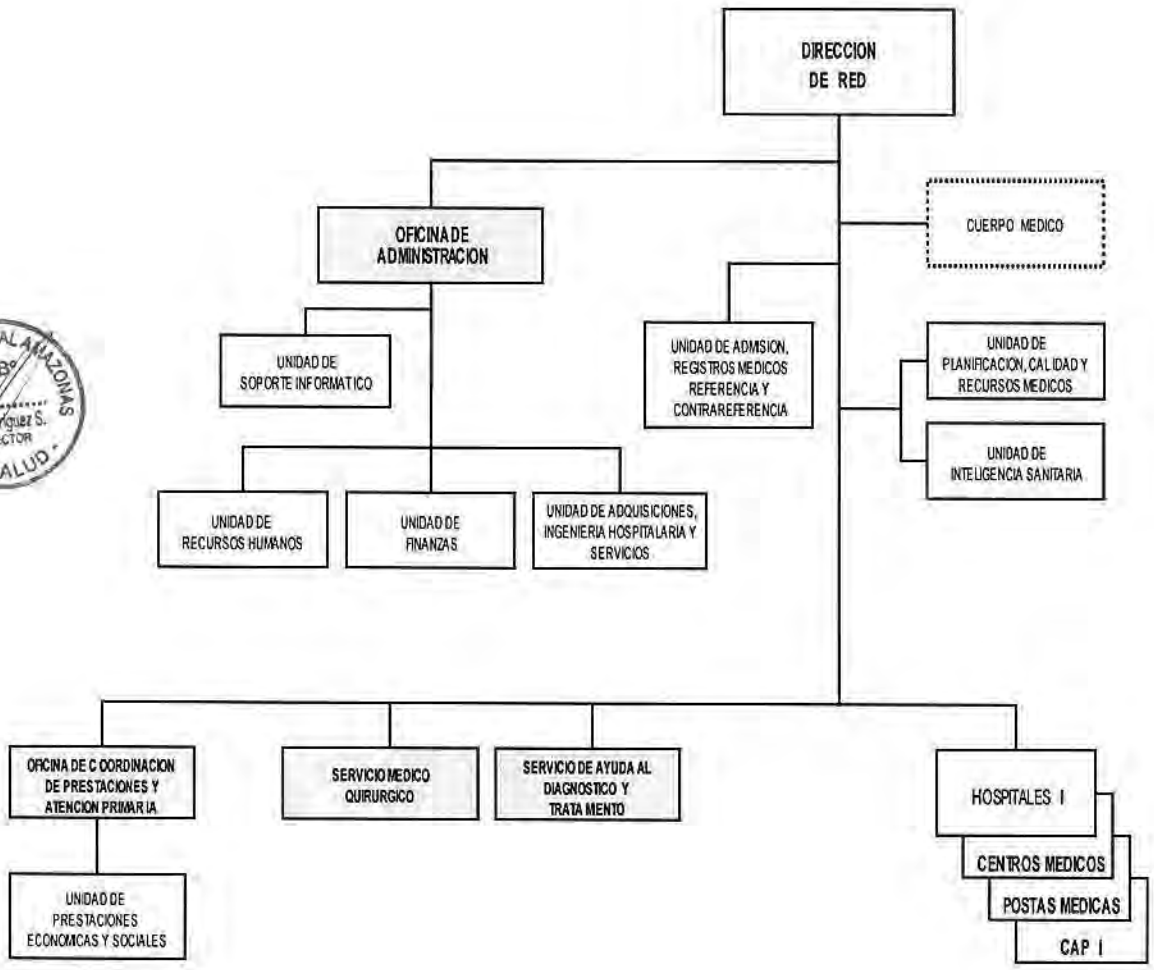
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las redes tipo C, con Hospital Base de nivel I y de los Hospitales de nivel I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 406-PE-ESSALUD-1999, que eleva a la categoría de Hospital I al Centro Médico Chachapoyas de la Gerencia Departamental de Amazonas, denominándolo "Hospital I Higos Urco".
- Resolución de Gerencia General N° 871- PE-ESSALUD-1999, que Resuelve autorizar en vías de regularización, el funcionamiento de los siguientes centros asistenciales:
  - Hospital I Bagua Grande.
  - Centro Medico Bagua Chica
  - Centro Medico Chachapoyas
  - Posta Médica Lamud
  - Posta Médica Pedro Ruiz Gallo
  - Posta Médica Lonya Grande
  - Posta Médica Ocalli
  - Posta Médica Rodriguez de Mendoza.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 249-PE-ESSALUD-2000, que eleva a la categoría de Hospital I al Centro Médico Bagua Chica de la Gerencia Departamental Amazonas, denominándose a partir de la fecha "Hospital I Héroes del Cenepa".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 248- PE-ESSALUD-2000, que Resuelve Denominar a partir de la fecha, al Hospital I Bagua Grande de la Gerencia Departamental Amazonas, como "El Buen Samaritano".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 523- PE-ESSALUD-2007, que Resuelve Elevar, a la categoría de Centro Medico a la Posta Médica Rodriguez de Mendoza, perteneciente a la Red Asistencial Amazonas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 064- PE-ESSALUD-2008, que Resuelve Elevar, a la categoría de Centro Medico a la Posta Médica Santa Maria de Nieva, perteneciente a la Red Asistencial Amazonas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 594- PE-ESSALUD-2010, que aprueba la creación del Centro de Atención Primaria I – Imaza perteneciente a la Red Asistencial Amazonas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencial General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea de la Red Asistencial Amazonas.

V. ORGANIGRAMA RED ASISTENCIAL AMAZONAS



RED ASISTENCIAL AMAZONAS
V°B°
Dr. Rodriguez S.
DIRECTOR
-EsSALUD-

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCION DE RED – RED ASISTENCIAL AMAZONAS

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233010000	Dirección de Red	E4DRA	Director de Red Asistencial	1	A32
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	13	C2
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	3	B13
0233010200	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P4PAD	Prof, Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
0233012000	Unidad de Inteligencia Sanitaria	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
0233015000	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			Sub Total	**29**	

VII. DESCRIPCION DE CARGOS:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A32** **DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**

Función Principal del Cargo:
Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito jurisdiccional de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Amazonas e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial Amazonas.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Amazonas.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Amazonas.
5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Amazonas.
8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
10. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial Amazonas.
12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Amazonas.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodriguez S. DIRECTOR ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED

15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Amazonas, a excepción de la cobranza coactiva.
17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial Amazonas.
18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.
19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.
21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial Amazonas, acorde con las normas vigentes.
22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Reporta a : Gerente General.

Supervisa a: Jefe de la unidad de admisión, registros médicos, referencia y contrarreferencia; Jefe de la unidad de inteligencia sanitaria; Jefe de la unidad de planificación, calidad y recursos médicos; Jefe de la oficina de administración; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria; Jefe de la unidad de prestaciones económicas y sociales; Jefe de servicio medico quirúrgico; Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento; Director de hospital apoyo I; Director centro medico; Medico serums. Profesional de la salud coordinador, Profesional, Tecnico de servicio administrativo y de apoyo.

Cargo:	**PLANTILLA A32** **DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines del ámbito de la Región Amazonas.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito del hospital I Higos Urco y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito del hospital I Higos Urco.
6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio medico quirurgico y de ayuda al diagnostico y tratamiento.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos de enfermería cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en el ámbito del hospital I Higos Urco.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería, controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. y el procesamiento de datos de producción de enfermería.
14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
16. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermeria.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED

17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del hospital I Higos Urco.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito del hospital I Higos Urco.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, del hospital I Higos Urco.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
31. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**
Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial. Supervisa a: Enfermera, Profesional técnico de enfermería, Técnico de enfermería, Auxiliar de servicio asistencial.	
Coordina: Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria . Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de ayuda al diagnóstico y tratamiento, según nivel y categoría del Hospital Higos Urco.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades programadas y autorizadas.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I Higos Urco.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR EsSALUD

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED

18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Verificar que los ambientes se encuentren debidamente acondicionados para la adecuada prestación asistencial.
22. Actualizar el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes.
23. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados.
24. Realizar el lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
26. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.
27. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria
Externamente: No aplica

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO) ABOGADO**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativa en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Dirección de la Red Asistencial.
2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne la Dirección de la Red Asistencial, en el Ámbito de competencia.
4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
6. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Dirección de la Red Asistencial.
7. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.
8. Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial.
9. Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de la Red Asistencial y participar en el seguimiento de las acciones correctivas.
10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) ABOGADO
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo tecnico a la Dirección de la Red asistencial en el desarrollo de los sistemas administrativos.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la Direccion de Red.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Direccion de Red. según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Direccion de Red.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Direccion de Red, siguiendo las instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Direccion de Red.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Prestar apoyo en la recepción, clasificación, depuración, codificación, registro y distribución de la documentación de la Red Asistencial.
12. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario de la Red Asistencial.
13. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios
14. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR EsSALUD

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE RED**
Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Amazonas. Externamente: Según indicaciones.	

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial.
4. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados.
5. Verificar el el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva.
6. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea.
7. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea.
8. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica.
9. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
11. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias de acuerdo a las normas establecidas.
13. Elaborar reportes, informes técnicos, estadisticas e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias y proponer las medidas correctivas pertinentes.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en los sistemas que administra la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
16. Visar las solicitudes de referencias y verificar la pertinencia de la necesidad de acompañante y la modalidad de transporte en el traslado de pacientes.
17. Levantar Observaciones del ámbito de sus competencias y derivación de las que no pueda resolver al Jefe del Servicio correspondiente.
18. Coordinar con el Jefe del Servicio por aquellas referencias que requieran la opinión de la especialidad.
19. Elaborar los informes de Auditoria en coordinación con el Comité de Referencias
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red Asistencial.
23. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
24. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Profesional técnico administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo.

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación y atencion primaria, homologos de otros Órganos Desconcentrados.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.

Cargo:	**PLANTILLA A16** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias, según instrucciones impartidas.
3. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias.
4. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.
5. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos.
6. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
7. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales.
8. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial.
9. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados.
10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad.
12. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
13. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias, siguiendo instrucciones impartidas.
14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
19. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
20. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de Inteligencia Sanitaria en la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Inteligencia Sanitaria e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Inteligencia Sanitaria; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Inteligencia Sanitaria, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Inteligencia Sanitaria y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas administrativos de la Unidad de Inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual.
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en los sistemas administrativos de Unidad de Inteligencia Sanitaria.
11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red Asistencial.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

15. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial.
16. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial.
17. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos clínicos
18. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.
19. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.
20. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.
21. Participar en la formulación de indicadores de salud.
22. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
23. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial.
24. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Técnico de servicio administrativo y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en las actividades que involucra el desarrollo de los sistemas de la unidad de inteligencia sanitaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Inteligencia Sanitaria, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de inteligencia sanitaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Personal u Órganos homologos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de planificación calidad y recursos médicos de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Coordinar y proponer los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
5. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.
6. Dirigir, supervisar y evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial.
7. Evaluar el cumplimiento de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas de Planificación Calidad y Recursos Médicos y proponer las medidas correctivas pertinentes.
11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en los sistemas de Planificación Calidad y Recursos Médicos.
12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red Asistencial.
15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas de Planificación Calidad y Recursos Médicos.
16. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial .

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Profesional, Técnico de servicio administrativo y de apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de planificación, calidad y recursos médicos de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Jefe de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de planificación calidad y recursos médicos.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones afines, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de planificación calidad y recursos médicos de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Recursos medicos según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Recursos medicos, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Recursos Medicos.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la formulación, actualización el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
12. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS**

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de Unidad de planificación calidad y recursos médicos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red asistencial, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233020000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
0233021000	Unidad de Recursos Humanos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T4TSG	Tec.Serv.Grales. y Mantenimiento	1	B22
0233022000	Unidad de Finanzas	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	4	B13
0233023000	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	2	B7
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	5	B13
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	1	C22
0233024000	Unidad de Soporte Informático	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T1APR	Analista Programador	1	B9
		T2TPD	Tec. Procesamiento Automático de Datos	1	B14
			Sub Total	**26**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de Recursos humanos; Finanzas; Adquisiciones Ingeniería hospitalaria y servicios; asi como de Soporte informático de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administracion e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los sistemas de su responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Administracion; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Coordinar, formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan de Mantenimiento de infraestructura, de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y de Servicios a nivel de la Red Asistencial; evaluar y supervisar su ejecución a nivel de la Red Asistencial.
5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Red Asistencial Amazonas, de acuerdo a las normas establecidas.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial.
7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Administracion y proponer alternativas de mejora.
8. Elaborar y sustentar propuestas en el ambito de su competencia para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos de Recursos humanos; Finanzas; Adquisiciones Ingeniería hospitalaria y servicios; Soporte informático.
9. Dirigir y supervisar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red AsistencialAsesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
10. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red Asistencial.
11. Supervisar la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION

12. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.
13. Administrar los activos fijos, corrientes y la flota vehicular de la Red Asistencial
14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros.
15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
16. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
17. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia
18. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Jefe de la unidad de recursos humanos, Jefe de la unidad de finanzas, Jefe de la unidad de adquisiciones ingeniería hospitalaria y servicios, Jefe de la unidad de soporte informático.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE ADMINISTRACION**

Función Principal del Cargo:
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la oficina de administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la oficina de administración.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Administración.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de competencia.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Oficina de Administración.
7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administracion sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administracion.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la oficina de administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de Recursos Humanos de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Supervisar y controlar el otorgamiento de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos, control de asistencia y permanencia y las transacciones de la planilla única de pagos, en el marco de la normativa vigente.
6. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes
7. Supervisar y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la dirección de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente
8. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial.
9. Diseñar y presentar programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución, la mejora del clima laboral, brindar asistencia al trabajador y familia y evaluar su cumplimiento.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Recursos Humanos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas administrativos de la Unidad de Recursos Humanos y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Administrar el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
13. Formular y presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial y controla su actualización.
14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas que administra la Unidad de Recursos Humanos.
15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la oficina de administración.
19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
20. Mantener informado al Jefe de la oficina de administración sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la oficina de administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la oficina de administración.
Supervisa a: Bachiller profesional, Profesional técnico administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, técnico de servicios generales y mantenimiento

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Recursos Humanos
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de competencia.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Recursos Humanos.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Amazonas, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en las actividades que involucra el desarrollo de los sistemas de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de Recursos Humanos.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Recursos Humanos siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Recursos Humanos.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad de Recursos Humanos.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Mantener informado al Jefe de Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados, según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra los sistemas de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Tramitar solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, despido del trabajador y formular el proyecto de resolución.
6. Elaborar mensualmente el movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas, para informar al nivel central.
7. Preparar las liquidaciones de beneficios, verificar movimientos y ejecutar las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
8. Procesar y verificar la correcta información para la emisión de la Planilla de pagos de los cesantes de la Ley N° 20530, así como el reconocimiento de sus derechos.
9. Mantener actualizado el Registro de Récord de Asistencia de Personal referente a faltas, tardanzas, horas extras, descansos Médicos, licencias, justificaciones, permisos, vacaciones, comisiones, capacitación, guardias, retenes y otros de acuerdo a normas.
10. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe de la Unidad.
11. Mantener actualizados y foliados los legajos del personal de la Red Asistencial, efectuando la custodia respectiva.
12. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad.
13. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, visto bueno, firma, así como coordinar los ajustes requeridos.
14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Unidad de Recursos Humanos.
15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
19. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
20. Mantener informado al Jefe de Unidad de Recursos Humanos, sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de recursos humanos
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados, según indicaciones

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B22** **TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento.
2. Controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases.
3. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías.
4. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes.
5. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.
7. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de recursos humanos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad de recursos humanos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos, Presupuesto y cobranzas de la unidad de finanzas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Finanzas; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Finanzas, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Finanzas y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Administrar el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
8. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
9. Dirigir y controlar el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.
10. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a terceros.
11. Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter contable.
12. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión de la Red Asistencial.
13. Ejecutar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
14. Custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas al cual el cargo está adscrito.
17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de Unidad de Finanzas.
20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
21. Mantener informado al jefe de Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Finanzas.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a: Auxiliar Coactivo, técnico de servicio administrativo y de apoyo

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A17** **AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:

Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
2. Reunir, compilar y preparar la base de datos referida a los expedientes coactivos que conlleven a la plena identificación del obligado.
3. Identificar a los deudores no tributarios, en los sistemas de información vigentes.
4. Ejecutar las medidas cautelares ordenadas con o sin la intervención del Ejecutor Coactivo, aplicando la normativa sustantiva y procesal que amerite y dar cuenta al Titular del procedimiento.
5. Suscribir por delegación los actos administrativos de emplazamiento al deudor para que cancele la obligación, notificaciones, acta de embargo y demás documentos que amerite el proceso coactivo.
6. Dar cuenta de los escritos, recursos y otros que presenten o interpongan los obligados.
7. Emitir los informes pertinentes relacionados a los expedientes coactivos asignados.
8. Dar fe de los actos en los que interviene el ejercicio de sus funciones.
9. Elaborar el inventario de los expedientes que custodia, dando cuenta oportunamente por pérdida o deterioro de los mismos, de ser el caso, para su respectiva recomposición.
10. Mantener informado al Jefe de Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Finanzas.

Cargo:	PLANTILLA A17
	AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Relaciones:
Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas.
Supervisa a: No Aplica.

Coordina:
Internamente: Ejecutor coactivo de la Red Asistencial Lambayeque.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de finanzas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Finanzas al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Finanzas según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Finanzas.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recepcionar, revisar, verificar la documentación de los expedientes y registrar las transacciones en el sistema de Contabilidad, Tesorería.
6. Mantener actualizados los libros, registros contables y elaborar los Balances y Estados financieros de la Red Asistencial.
7. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y los saldos del Balance.
8. Registrar información de los inventarios físicos de activos fijos y existencias en almacenes.
9. Tramitar y ejecutar el pago a proveedores y trabajadores, así como llevar el registro y control de los comprobantes de pago y saldos de las cuentas bancarias.
10. Revisar y controlar los comprobantes de pago de las rendiciones de anticipos y viáticos.
11. Formular el flujo de caja y ejecutar el calendario de pagos de los fondos asignados a la Red.
12. Gestionar la habilitación de fondos y controlar su utilización.
13. Emitir cartas órdenes por reversión y/o traslado de fondos.
14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE FINANZAS**

19. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
20. Mantener informado al Jefe de Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Finanzas.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de finanzas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados; según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la Unidad de adquisiciones ingeniería hospitalaria y servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Dirigir y controlar la formulación de los Planes Anuales de: Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial y evaluar su ejecución.
5. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
6. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.
7. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
8. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
9. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.
10. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos.
11. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
12. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
13. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.

16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina de administración.
20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
21. Mantener informado al Jefe de Oficina de administración sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de administración.
Supervisa a: Profesional técnico administrativo, técnico de servicios administrativos y apoyo, chofer de ambulancia.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en las actividades que involucra el desarrollo de los sistemas de Adquisiciones Ingeniería hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios, al cual el cargo está adscrito.
2. Formular y presentar los Planes Anuales de: Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial.
3. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento acción previa a la conformidad del servicio.
4. Coordinar la ejecución de los estudios definitivos y obras de infraestructura en la Red Asistencial.
5. Participar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
9. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
12. Mantener informado al jefe unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios, sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de adquisiciones, ingeniería hospitalaria y servicios Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados. según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en las actividades que involucra el desarrollo de los sistemas de Adquisiciones, Ingeniería hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar las actividades correspondientes para ejecutar eficientemente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Red Asistencial.
4. Recepcionar, verificar, evaluar los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para ejecutar los procesos de selección para la compra local.
5. Realizar el estudio de mercado de los bienes, servicios y obras a adquirirse en la Red Asistencial.
6. Realizar la programación y control en la ejecución de los gastos de bienes, servicios y obras de la Red Asistencial.
7. Ejecutar el inventario físico de los bienes y mantener actualizada las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial.
8. Ejecutar el proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja.
9. Gestionar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los Inmuebles de la Red Asistencial.
10. Recepcionar, verificar información, emitir órdenes de compra y contratos de servicio, así como efectuar la facturación de las mismas.
11. Controlar y verificar los documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores.
12. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
13. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados.
14. Gestionar la asignación de pasajes y viáticos.
15. Proporcionar los contratos de bienes, servicios y obras a las áreas responsables de la supervisión y recepción.
16. Recepcionar, ubicar, registrar y distribuir los bienes en el almacén, velar por su conservación y mantener actualizada las tarjetas de control visible y del sistema de kardex valorado.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

17. Formular y presentar informes periódicos sobre las existencias en el almacén, del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su reposición, canje o transferencias a otras Redes Asistenciales.
18. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios.
19. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
20. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
21. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
22. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
23. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
24. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
25. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
26. Mantener informado al jefe unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios, sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de adquisiciones, ingeniería hospitalaria y servicios

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados;

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Conducir vehículos motorizados para transporte de pacientes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir las normas de bioseguridad.
12. Mantener informado al jefe de unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios, sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la Unidad de adquisiciones, ingeniería hospitalaria y servicios
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de soporte informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de soporte informático e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de soporte informático; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial.
5. Identificar, sustentar y gestionar las necesidades de hardware, software y telecomunicaciones de la Red Asistencial.
6. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial.
7. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial.
8. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización.
9. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de soporte informático, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de oficina de administracion.

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
17. Mantener informado al jefe de oficina de administración, sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de oficina de administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de administración.
Supervisa a: Analista programador, técnico de procesamiento automático de datos

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B9** **ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO**

Función Principal del Cargo:

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
2. Confección y distribución de la documentación completa requerida
3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
6. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Mantener informado al jefe de unidad de soporte informatico, sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de soporte informatico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de soporte informático.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con los sistemas que administra la unidad de soporte informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la unidad de soporte informaico.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la unidad de soporte informatico, según normativa Institucional vigente.
7. Mantener informado al jefe de unidad de soporte informatico, sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de soporte informatico.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de Unidad de soporte informático
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados, según indicaciones.
Externamente: No aplica

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233210000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
0233210100	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			Sub Total	**4**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de coordinación de prestaciones y atención primaria de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento.
3. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial.
4. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
7. Coordinar con los Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua.
8. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento.
9. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento.
10. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.
15. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
16. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
17. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente
18. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
19. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
20. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria, de acuerdo a las normas establecidas.
21. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria y proponer alternativas de mejora.
22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.
23. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
24. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red.
25. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulen el sistema de referencia y contrarreferencia.
26. Convocar, realizar y presidir las reuniones del comité de referencias y contrarreferencias de la Red Asistencial Amazonas en forma mensual.
27. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
28. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

29. Mantener informado al Director de Red sobre las actividades que desarrolla.
30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
31. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Jefe de Uniad de prestaciones economicas y sociales; Técnico de servicios administrativos y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de coordinación de prestaciones y atención primaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al jefe de Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de prestaciones económicas y sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de prestaciones económicas y sociales.e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de prestaciones económicas y sociales; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas.
5. Disponer la evaluación y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración relacionados con las prestaciones económicas.
7. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de prestaciones económicas y sociales, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad de prestaciones económicas y sociales y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas al cual el cargo está adscrito.
11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

15. Mantener informado al jefe Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina coordinación de prestaciones y atención primaria.
Supervisa a: Técnico de servicios administrativos y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de prestaciones económicas y sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de prestaciones económicas y sociales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de prestaciones económicas y sociales.
4. Recepcionar, calificar, procesar y liquidar los expedientes de subsidios por, enfermedad, maternidad, lactancia y sepelio de los asegurados con vigencia del derecho de las instituciones públicas y privadas en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
12. Mantener informado al jefe unidad de prestaciones económicas y sociales sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe unidad de prestaciones económicas y sociales.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de prestaciones económicas y sociales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Centrales y homólogos de Otros Órganos Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233220000	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	21	C1
		P2OB	Obstetriz	2	C7
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub Total	**25**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Hospital Higos Urco de la Red Asistencial Amazonas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio medico quirurgico del Hospital Higos Urco.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio medico quirurgico acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad,
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio medico quirurgico.
13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito del hospital I higos urco.
14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio medico quirurgico.
18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio,
19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del hospital I Higos Urco e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el hospital I Higos Urco.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
28. Mantener informado al Director de red sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.

Cargo:	**PLANTILLA A12**
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Relaciones:

Reporta a : Director de red Asistencial.
Supervisa a: Medico, Obstetriz, Secretaria.

Coordina:

Internamente: Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1**
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en hospital I Higos Urco, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio medico quirurgico e implementar las medidas correctivas.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, del hospital I Higos Urco.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
19. Mantener informado al Jefe de servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio medico quirúrgico.

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodríguez S. DIRECTOR ESSALUD

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° J.S.M.Q. F.W.R. ESSALUD

Coordina:

Internamente: Profesional de la salud coordinador; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I Higos Urco.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe de servicio medico quirurgico sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio medico quirurgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico del servicio medico quirurgico; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Médico del servicio medico quirurgico; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el servicio medico quirúrgico en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**
Coordina: Internamente: Médico, obstetriz del servicio medico quirúrgico, según instrucciones. Externamente: Según indicaciones.	

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233230000	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	3	C1
		P2EN	Enfermera	3	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	6	C8 / C10
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	9	C20
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	1	C22
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	2	C19
			Sub Total	**33**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el servicio de de ayuda al diagnostico y tratamiento del Hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad,
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velando por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Higos Urco.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al director de red asistencial sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de red asistencial.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Químico farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo médico, Nutricionista, Asistente social, Chofer de ambulancia.

Coordina:

Internamente: Jefe de servicio medico quirurgico; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el hospital I Higos Urco, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Enfermera del hospital I Higos Urco. Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del hospital I higos urco.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades programadas y autorizadas.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del el hospital I Higos Urco.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al profesional de salud coordinador sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesional tecnico asistencial, tecnico de enfermeria, auxiliar de servicio asistencial; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del hospital I Higos Urco.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el hospital I Higos Urco.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al hospital I Higos Urco , según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del hospital I Higos Urco.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe de servicio medico quirurgico sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio medico quirurgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Quimico farmaceutico del hospital I Higos Urco; Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.

Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Higos Urco.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: medico, cirujano dentista, obstetriz, enfermera.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el hospital I Higos Urco.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I Higos Urco.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Coordinar y mantener informado al Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Medico Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutiva en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Higos Urco.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
15. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del en el hospital I Higos Urco.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Higos Urco.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

correspondientes.

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I Higos Urco.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios en el hospital I Higos Urco, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del hospital I Higos Urco.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del hospital I Higos Urco.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I Higos Urco.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Mantener informado al jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C20** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar labores asistenciales complementarias en el hospital I Higos Urco,bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

Cargo:	PLANTILLA C20 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad.
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
24. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de salud coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del servicio
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el del servicio, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al servicio.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del servicio, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el servicio.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
Relaciones: Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, en el hospital I Higos Urco bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Mantener informado al Profesional de salud coordinador, sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de salud coordinador

Relaciones:

Reporta a : Profesional de salud coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes en el hospital I Higos Urco.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas de apoyo asistencial en el hospital I Higos Urco bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Mantener informado al Profesional de salud coordinador, sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de salud coordinador

Relaciones:

Reporta a : Profesional de salud coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023324	**Hospital I El Buen Samaritano**				
0233240100	Dirección	E4DH1	Director de Hospital de Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de la Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	12	C2
0233240110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	2	
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
0233240120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
0233240120	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
			Sub Total	**22**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A27**
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoria del hospital I el Buen Samaritano, en el ámbito de la provincia de Uctubamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del hospital I el Buen Samaritano e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del hospital I el Buen Samaritano.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del hospital I el Buen Samaritano.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Amazonas.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del hospital I el Buen Samaritano, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial Amazonas; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del hospital I el Buen Samaritano.
11. Controlar el correcto registro, actualización
12. del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
13. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del hospital I el Buen Samaritano, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
14. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del hospital I el Buen Samaritano.
15. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1
Unidad Orgánica:	DIRECCION

calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

16. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
17. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del hospital I el Buen Samaritano.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del hospital I el Buen Samaritano e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del hospital I el Buen Samaritano.
20. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del hospital I el Buen Samaritano y controlar su cumplimiento.
21. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del hospital I el Buen Samaritano.
22. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
23. Administrar el acervo documentario del hospital I el Buen Samaritano, acorde con las normas vigentes.
24. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Mantener informado al director de red asistencial sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el director de red asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.

Supervisa a: Jefe de la unidad de administración, Jefe de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias, Jefe de la

Cargo:	**PLANTILLA A27**
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**
	unidad de planeamiento y calidad, Jefe de servicio medico quirúrgico, jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red Asistencial. Externamente: Entidades públicas y privadas afines del ámbito de la provincia de Uctubamba.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente el hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.
14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
16. Participar en la visita médica del Servicio.
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

informáticos y formularios utilizados en la atención.

18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
31. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.

Supervisa a: Enfermera, Profesional técnico asistencial, Auxiliar de servicio asistencial.

Cargo:	**PLANTILLA A19** **PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**
Coordina: Internamente: Jefe de servicio medico quirurgico y jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el hospital I el Buen Samaritano el Hospital I.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades programadas y autorizadas.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al profesional de la salud coordinador sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador
Supervisa : No aplica

Coordina:

Internamente: medico.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano Hospital I.

Funciones Específicas del Cargo:

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano Hospital I, e impartir las disposiciones pertinentes.

1. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
2. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano Hospital I y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano Hospital I, de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas administrativos unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano Hospital I. y proponer las medidas correctivas pertinentes.
6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas administrativos.
7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
9. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
11. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**

contenidas en él.

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Profesional, Técnico de servicios administrativos y apoyo, Chofer de ambulancia, Chofer.

Coordina:

Internamente: Unidad de admisión registros medicos, referencia y contrarreferencias; unidad de planeamiento y calidad.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

para el cumplimiento de sus labores.

14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de administración del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de administración al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la unidad de administración según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de administración.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe de unidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B29** **TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares.
2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros.
3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas.
4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
6. Reportar al Jefe de unidad los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
7. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano. y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los en los sistemas de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

desarrolla.

13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Técnico de servicios administrativos y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de los sistemas de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al jefe de unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I el Buen Samaritano.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de admisión, registros médicos, referencia y contrarreferencia del hospital I el Buen samaritano.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial, según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A16** **JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la unidad de planeamiento y calidad del hospital I el Buen Samaritano y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas de planificación y calidad.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicación.

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023324	**Hospital I El Buen Samaritano**				
0233240400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	16	C1
		P2OB	Obstetriz	2	C7
0233240500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CD	Cirujano dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	4	C8 / C10
		P2BI	Biólogo	1	C4
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	6	C20
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	1	C22
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
			Sub Total	**40**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velando por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos,

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velando por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe de servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe servicio medico quirúrgico del hospital I el Buen Samaritano.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**
Supervisa a: Medico, Obstetriz.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el del hospital I el Buen Samaritano. según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio medico quirurgico del hospital I el Buen Samaritano e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe de servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Jefe de servicio medico quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital I.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I el Buen Samaritano.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe de servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio medico quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I el Buen Samaritano.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Mantener informado al jefe de Servicio Medico Quirurgico sobre las actividades

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

que desarrolla.

16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Medico Quirurgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Medico Quirurgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A12** **JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.
6. Elaborar la programación asistencial del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velando por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del hospital I el Buen Samaritano e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el hospital I el Buen Samaritano.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Cargo:	**PLANTILLA A12**
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
Relaciones: Reporta a : Director de hospital apoyo I. Supervisa a: Químico farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo médico, Biólogo, Nutricionista, Secretaria auxiliar, Chofer de ambulancia.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el del hospital I el Buen Samaritano. según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio medico quirurgico del hospital I el Buen Samaritano e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

técnico-normativos.

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital I.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del del hospital I el Buen Samaritano.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades programadas y autorizadas.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

necesidad del del hospital I el Buen Samaritano.

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al Profesional de la Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la Salud Coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del del hospital I el Buen Samaritano.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el hospital I el Buen Samaritano.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos del hospital I el Buen Samaritano, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

normativos de gestión del del hospital I el Buen Samaritano.

15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el hospital I el Buen Samaritano.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I el Buen Samaritano.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación cientifica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Coordinar y mantener informado al Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

15. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del del hospital I el Buen Samaritano.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
15. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento. sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I el Buen Samaritano.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	

16. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del del hospital I el Buen Samaritano.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio.
3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del del hospital I el Buen Samaritano.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del del hospital I el Buen Samaritano.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del del hospital I el Buen Samaritano
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.

17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar labores asistenciales complementarias en el hospital I el Buen Samaritano bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

17. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
21. Cumplir con las normas de bioseguridad.
22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
23. Mantener informado al Profesional de la salud coordinador sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la salud coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B23** **SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I el Buen Samaritano.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.
2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta.
3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
7. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir las normas de bioseguridad.
12. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas de apoyo asistencial en el hospital I el Buen Samaritano bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Cumplir con las normas de bioseguridad.
18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la salud coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023325	Hospital I Héroes del Cenepa				
0233250100	Dirección	E4DH1	Director de Hospital de Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de la Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	15	C2
0233250110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	3	B13
		T4CHA	Chofer	1	C22
		T4CHO	Chofer	2	B24
0233250120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
0233250130	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T1APR	Analista Programador	1	B9
			Sub Total	**29**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa, en el ámbito de la provincia de Bagua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del hospital I Héroes del Cenepa e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del hospital I Héroes del Cenepa.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del hospital I Héroes del Cenepa.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Amazonas.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del hospital I Héroes del Cenepa, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial Amazonas; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del hospital I Héroes del Cenepa.
11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del hospital I Héroes del Cenepa, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del hospital I Héroes del Cenepa.
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del hospital I Héroes del Cenepa.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del hospital I Héroes del Cenepa e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del hospital I Héroes del Cenepa.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del hospital I Héroes del Cenepa y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del hospital I Héroes del Cenepa.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del hospital I Héroes del Cenepa, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.

Supervisa a: Jefe de la unidad de administración, Jefe de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias, Jefe de la unidad de planeamiento y calidad, Jefe de servicio medico quirúrgico, jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Cargo:	**PLANTILLA A27** **DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red Asistencial Externamente: Entidades públicas y privadas afines del ámbito de la provincia de Bagua.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio medico quirurgico y de ayuda al diagnostico y tratamiento.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.
14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

16. Participar en la visita médica del Servicio.
17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
31. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
33. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	**DIRECCION**

Relaciones:
Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Enfermera, Profesional técnico asistencial, Auxiliar de servicio asistencial.

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los médicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades programadas y autorizadas.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del hospital I Héroes del Cenepa.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al Profesional de la Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.
23. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la Salud Coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de administración del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de administración e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de administración; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de administración, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas administrativo de la unidad de administración y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas a cargo de la unidad de administración.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado al Director de hospital apoyo I, sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Profesional, Técnico de servicios administrativos y apoyo, Chofer de ambulancia, Chofer.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de administración del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de la unidad de administración de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo en la unidad de administración.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la unidad de administración de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la unidad de administración, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad de administración y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad.

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad de administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Según indicaciones, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de administración del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la unidad de administración, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de administración.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la unidad de administración, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la unidad de administración.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**

Relaciones:
Reporta a : Jefe de unidad de administración.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMINISTRACION**

Función Principal del Cargo:
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
10. Cumplir las normas de bioseguridad.
11. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad de administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
7. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
9. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
10. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de unidad de administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas a cargo de la unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los sistemas a cargo unidad de admisión registros médicos referencias y Contrarreferencias.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Técnico de servicios administrativos y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el de los sistemas de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la unidad de admisión registros médicos referencias y contrarreferencias.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al Jefe de la unidad de admisión, registros médicos, referencia y contrarreferencia, sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad de admisión, registros médicos, referencia y contrarreferencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de admisión, registros médicos, referencia y contrarreferencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial, según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de planeamiento y calidad del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la unidad de planeamiento y calidad e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad de planeamiento y calidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad de planeamiento y calidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la unidad de planeamiento y calidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los sistemas administrativos a cargo de unidad de planeamiento y calidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en los sistemas a cargo de la unidad de planeamiento y calidad.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de hospital apoyo I.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
12. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
2. Confección y distribución de la documentación completa requerida
3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
6. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Mantener informado al Jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de planeamiento y calidad.
Supervisa a: No aplica

Cargo:	**PLANTILLA B9** **ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)**
Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD**
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del hospital, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: No aplica	

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023325	**Hospital I Héroes del Cenepa**				
0233250400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	13	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	2	C7
0233250500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2CD	Cirujano dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Médico	4	C8 / C9 / C10
		P4TS	Trabajador Social	1	C33
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C20
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	2	C15
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T2TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
			Sub Total	**33**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del servicio medico quirúrgico del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio medico quirúrgico.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del servicio medico quirúrgico y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del servicio medico quirúrgico.
6. Elaborar la programación asistencial del servicio medico quirúrgico acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velando por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del servicio medico quirúrgico.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el servicio medico quirúrgico.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del hospital I Héroes del Cenepa e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de los recursos humanos del servicio medico quirúrgico.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Medico, Obstetriz.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el hospital I Héroes del Cenepa, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del servicio medico quirurgico e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio medico quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital .
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el hospital I Héroes del Cenepa.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el hospital I Héroes del Cenepa, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

15. aborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del hospital I Héroes del Cenepa.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Jefe del servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio medico quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital I Héroes del Cenepa.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe del servicio medico quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO MEDICO QUIRURGICO**

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio medico quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio medico quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
6. Elaborar la programación asistencial del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
13. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velando por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del hospital I Héroes del Cenepa e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el hospital I Héroes del Cenepa.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al Director de hospital apoyo I sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de hospital apoyo I.

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Relaciones:

Reporta a : Director de hospital apoyo I.
Supervisa a: Químico farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo médico, Biólogo, Nutricionista, Secretaria auxiliar, Chofer de ambulancia.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital y de la Red asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el hospital I Héroes del Cenepa, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del hospital I Héroes del Cenepa e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe del servicio de ayuda al diagnostico sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio de ayuda al diagnostico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio de ayuda al diagnostico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del hospital I Héroes del Cenepa.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el hospital I Héroes del Cenepa.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el hospital I Héroes del Cenepa, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del hospital I Héroes del Cenepa.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Héroes del Cenepa.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Héroes del Cenepa.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
15. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Héroes del Cenepa.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Mantener informado al Jefe de Servicio Medico Quirurgico sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio Medico Quirurgico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Medico Quirurgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del hospital I Héroes del Cenepa.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C33** **TRABAJADOR SOCIAL (P4TS)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del hospital I Héroes del Cenepa bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva del hospital I Héroes del Cenepa.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del hospital I Héroes del Cenepa.
3. Participar de la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual.
4. Participar de las evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de hospital I Héroes del Cenepa.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Cargo:	PLANTILLA C33 TRABAJADOR SOCIAL (P4TS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C20** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar labores asistenciales complementarias en el hospital I Héroes del Cenepa bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C20 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la salud coordinador.

Relaciones:
Reporta a : Profesional de la salud coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

ESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el hospital I Héroes del Cenepa, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), asi como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la salud coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Registrar y procesar datos del servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento del hospital I Héroes del Cenepa en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación del Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Mantener informado al Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Relaciones:

Reporta a : Jefe de servicio de ayuda al diagnostico y tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica del hospital I Héroes del Cenepa, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la salud coordinador.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de la salud coordinador.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233260100	Centro Medico Rodriguez de Mendoza	E4DCE	Director Centro Medico	1	A26
		P1ME	Médico	1	C1
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	3	C20
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
			Sub Total	**9**	

RED ASISTENCIAL AMAZONAS V°B° Dr. Rodriguez S. DIRECTOR ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza, en el ámbito de la provincia de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del centro medico de Rodriguez de Mendoza e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Amazonas.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del centro medico de Rodriguez de Mendoza, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y la Red Asistencial Amazonas; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro medico de Rodriguez de Mendoza, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del centro medico de Rodriguez de Mendoza e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del centro medico de Rodriguez de Mendoza y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del centro medico de Rodriguez de Mendoza, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

Relaciones:
Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: Medico, Obstetriz, Cirujano dentista serums, Enfermera serums, Profesional técnico asistencial, Asistente administrativo.

Coordina:
Internamente: Personal del centro medico y Unidades orgánicas de la Red Asistencial
Externamente: Entidades públicas y privadas afines del ámbito de la provincia de Rodríguez de Mendoza.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro medico de Rodriguez de Mendoza, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director de Centro Medico de Rodriguez de Mendoza sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Medico de Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Director de Centro Medico de Rodriguez de Mendoza sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Medico de Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el centro medico de Rodriguez de Mendoza.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro medico de Rodriguez de Mendoza, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Medico Rodriguez de Mendoza.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Director de Centro Medico Rodriguez de Mendoza sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Medico Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro medico de Rodriguez de Mendoza.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Cargo:	PLANTILLA B12 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director de centro medico de Rodriguez de Mendoza sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C20** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar labores asistenciales complementarias del centro medico de Rodriguez de Mendoza bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

Cargo:	PLANTILLA C20 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA

16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas del hospital, según indicaciones.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del centro medico de Rodriguez de Mendoza.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
8. Mantener informado al Director de centro medico de Rodriguez de Mendoza sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de centro medico de Rodriguez de Mendoza.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico.
Supervisa a: No aplica.

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO RODRIGUEZ DE MENDOZA**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

RED ASISTENCIAL AMAZONAS
VºBº
Dr. Rodriguez S.
DIRECTOR
ESSALUD

ROD. DE MENDOZA
VºBº
Dr. Rodriguez S.
DIRECTOR
ESSALUD

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233270100	Centro Medico Santa Maria de Nieva	E4DCE	Director Centro Medico	1	A26
		P2TM	Tecnologo medico	1	C10
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetrlz Serums	1	C25
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	**6**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva, en el ámbito de la provincia de Condorcanqui.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del centro médico de Santa Maria de Nieva e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del centro médico de Santa Maria de Nieva.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del centro médico de Santa María de Nieva.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el hospital I Heroes del cenepa de la Red Asistencial amazonas.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del centro médico de Santa Maria de Nieva, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y de la Red Asistencial Amazonas; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del centro médico de Santa Maria de Nieva.
11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro médico de Santa Maria de Nieva, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del centro médico de Santa Maria de Nieva.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del centro médico de Santa Maria de Nieva e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del centro médico de Santa Maria de Nieva.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del centro médico de Santa Maria de Nieva y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del centro médico de Santa Maria de Nieva.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del centro médico de Santa Maria de Nieva, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Cargo:	**PLANTILLA A26** **DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**
Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial. Supervisa a: Tecnólogo medico, Cirujano dentista serums, Obstetriz serums, Medico serums, Enfermera serums,	
Coordina: Internamente: Personal del centro medico y Unidades orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Entidades públicas y privadas del ámbito de la provincia de Condorcanqui.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del centro médico de Santa Maria de Nieva.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Director de Centro Medico sobre las actividades que desarrolla.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Medico.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C25** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del centro médico de Santa Maria de Nieva.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el centro médico de Santa Maria de Nieva.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro médico de Santa Maria de Nieva, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C25
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro médico de Santa Maria de Nieva.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Director centro medico sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director centro medico.

Relaciones:

Reporta a : Director centro medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del centro médico Santa Maria de Nieva.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del centro médico de Santa Maria de Nieva.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Director centro medico Santa Maria de Nieva sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C24 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), asi como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director centro medico Santa Maria de Nieva.

Relaciones:

Reporta a : Director centro medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA 34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del centro médico de Santa Maria de Nieva.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro médico de Santa Maria de Nieva, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA 34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director centro medico Santa Maria de Nieva sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director centro medico Santa Maria de Nieva.

Relaciones:

Reporta a : Director centro medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el centro médico de Santa Maria de Nieva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro médico de Santa Maria de Nieva.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del centro médico de Santa Maria de Nieva.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro médico de Santa Maria de Nieva.

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO SANTA MARIA DE NIEVA

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director centro medico Santa Maria de Nieva sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director centro medico Santa Maria de Nieva.

Relaciones:

Reporta a : Director centro medico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
023328	**Centro de Atención Primaria I**				
0233280100	Centro de Atencion Primaria I Imaza	P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	**3**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Imaza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria I Imaza.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria I Imaza.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria I Imaza.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro de Atención Primaria I Imaza, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria I Imaza.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Coordinador de salud bucal y jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atencion primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Imaza y asumir la jefatura del centro asistencial por delegacion del Director de Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria I Imaza.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro de Atención Primaria I Imaza, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria I Imaza.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Imaza.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Imaza.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria I Imaza.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Imaza.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I IMAZA

16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria I Imaza.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233300100	Posta Medica Lonya Grande	P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	**4**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LONYA GRANDE**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva de la posta médica Lonya Grande.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la posta médica Lonya Grande.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la posta médica Lonya Grande.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LONYA GRANDE

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LONYA GRANDE**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la posta médica Lonya Grande.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la posta médica Lonya Grande.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la posta médica Lonya Grande.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la posta médica Lonya Grande.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica Lonya Grande, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica Lonya Grande.

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LONYA GRANDE

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LONYA GRANDE**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la posta médica Lonya Grande y asumir la jefatura del centro asistencial por delegacion del Director de Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la posta médica Lonya Grande.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos de la posta médica Lonya Grande, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LONYA GRANDE

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LONYA GRANDE**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente de la posta médica Lonya Grande.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la posta médica Lonya Grande.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los médicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la posta médica Lonya Grande.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la posta médica Lonya Grande.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la posta médica Lonya Grande.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LONYA GRANDE

16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica Lonya Grande.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233300200	Posta Medica Ocalli	P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
		A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	1	B26
			Sub Total	**5**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la posta médica de Ocalli.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la posta médica de Ocalli.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Ocalli.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la posta médica de Ocalli.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica de Ocalli, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA OCALLI

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Ocalli.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la posta médica Ocalli y asumir la jefatura del centro asistencial por delegacion del Director de Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la posta médica Ocalli.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica Ocalli, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA OCALLI

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director Red Asistencial.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la posta médica de Ocalli.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la posta médica de Ocalli.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los médicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la posta médica de Ocalli.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la posta médica de Ocalli.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la posta médica de Ocalli.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA OCALLI

16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Ocalli.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial en la posta médica de Ocalli, bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
10. Prestar apoyo en el registro e inventario de médicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)** (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
18. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesional asistencial respectivo.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B26** **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA OCALLI**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería en la posta médica de Ocalli.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad.
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa en la posta médica de Ocalli.
3. Distribuir documentos según indicación.
4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas.
8. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Profesional asistencial respectivo.
Externamente: Según indicación_

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233300200	Posta Medica Pedro Ruiz Gallo	P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P3MER	Medico Residente	1	C42
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	4	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia en la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica de Pedro Ruiz Gallo, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico Residente sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Residente.

Relaciones:

Reporta a : Médico Residente.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Médico Residente sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO

17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Residente.

Relaciones:

Reporta a : Médico residente.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria egún indicaciones
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C42** **MEDICO RESIDENTE (P3MER)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo y asumir la jefatura del centro asistencial por delegacion del Director de Red Asistencial

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo, bajo supervisión.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar previa autorización.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
15. Mantener informado al Director de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO**

16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director Red Asistencial
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria egún indicaciones
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los médicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del en la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PEDRO RUIZ GALLO

16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Pedro Ruiz Gallo.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Médico Residente sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Residente.

Relaciones:

Reporta a : Médico Residente.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0233300200	Posta Medica LAMUD	P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetrlz Serums	1	C25
		P3MES	Médico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	**4**	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C24** **CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LAMUD**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en la posta médica de Lamud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la posta médica de Lamud.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Lamud.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la posta médica de Lamud.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica de Lamud, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Lamud.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LAMUD

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C25** **OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LAMUD**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva de la posta médica de Lamud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Lamud.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la posta médica de Lamud.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LAMUD

15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C34** **MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LAMUD**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la posta médica de Lamud y asumir la jefatura del centro asistencial por delegacion del Director de Red Asistencial

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la posta médica de Lamud.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la posta médica de Lamud, según indicaciónes establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LAMUD

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Director Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director Red Asistencial.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C30** **ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**POSTA MÉDICA LAMUD**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la posta médica de Lamud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la posta médica de Lamud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la posta médica de Lamud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la posta médica de Lamud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la posta médica de Lamud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica de Lamud.

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LAMUD

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del seguro social salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Jefe de la oficina de coordinación de prestaciones y atención primaria.
Externamente: Según indicación