

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N° 067-GRAAN-ESSALUD-2014

Chimbote, 26 Febrero de 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-OPC-GRAAN-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ancash; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 112 – PE – ESSALUD-2007, que aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud), modificada con Resolución N° 252 – PE – ESSALUD – 2007;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo B con Hospital Base de Nivel III;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 361-PE-ESSALUD-2013, modifica el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Ancash y crea la Red Asistencial Huaraz;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, del 06 de julio de 2011, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2012;

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 N° 321-GG-ESSALUD-2013;

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, atribución y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N° 067-GRAAN-ESSALUD-2014

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ancash es producto de la participación plena de los 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, el citado instrumento de apoyo a la gestión contiene las fichas de descripción de funciones adecuadas a la realidad de la Gerencia de Red Asistencial Ancash, que permitirá a cada trabajador realizar una adecuada labor con la finalidad de, que dentro de la delicada y difícil tarea que nos corresponde compartir, contribuir a que la Red Asistencial Ancash cumpla con los fines y objetivos de creación, colocándola a la altura de las necesidades de la población asegurada, derecho habientes y público en general del ámbito de responsabilidad.



Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial Ancash del instrumento técnico de apoyo a la gestión que facilite su operatividad y 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 3° de la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Gerente de la Red Asistencial Ancash aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF;



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

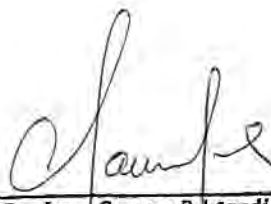
SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Ancash el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ancash coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la División de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash, en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Gerencia de la Red Asistencial.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N° 067-GRAAN-ESSALUD-2014

4. **DISPONER** que los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital Base, los Directores, Jefes de Servicio de los CAP III, Directores de CAP II, Jefes de Oficina, División y de Unidad brinden las facilidades para la entrega del formato de las funciones del cargo a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a las unidades orgánicas de su responsabilidad y supervisen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de responsabilidad.
5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
6. Los funcionarios, trabajadores administrativos o asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo adscrito señaladas en el formato de las funciones del cargo y colocar dicho formato en un lugar visible.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Dr. Jorge Campos Echeandía
GERENTE
REG. ASISTENCIAL ANCASH

MINISTERIO DE SALUD - PERÚ

NIT: 102	20.13	100
Proy.:	DPC - 20	

INFORME TÉCNICO N° 001-OPC-GRAAN-2014



PARA : **Dr. Jorge Campos Echeandia**
Gerente de la Red Asistencial Ancash

DE : **Mg. Carlos Machado Chávez**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad

ASUNTO : **Proyecto de Manual de Organización y Funciones Red Asistencial Ancash**

REF. : **Carta Circular N° 012-PCPD-ESSALUD-2013**

FECHA : **Chimbote, 26 de Febrero de 2014**



En atención a lo solicitado mediante documento de la referencia y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que le otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Red Asistencial Ancash a la Unidad a cargo en el marco de lo dispuestos, por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones de Generales de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, se formula y presenta el Informe Técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I ANTECEDENTES

La formulación del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ancash, se desarrolla a partir de los siguientes documentos:

Carta Circular N° 012-PCPD-ESSALUD-2013, remiten la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF", en EsSalud.

Carta N° 485-GRAAN-ESSALUD-2013, Remisión del Plan de Trabajo para la Elaboración del Manual de organización y Funciones de la Red Asistencial Ancash.

Carta Circular N° 037-PCPD-ESSALUD-2013, Convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

Carta Circular N° 054-PCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el informe de los avances, de la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Carta Múltiple N° 084-PCPD-ESSALUD-2013, en el que solicitan adicionar a todos los cargos adscritos en el Manual de Organización y Funciones la siguiente función: "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".



Carta Múltiple N° 119-OCPD-ESSALUD-2013, en el que se difunde la Resolución N° 1544- GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF", en EsSalud.

DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

- 1.- Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- 2.- Cuadro para Asignación de Personal de la Red Asistencial
- 3.- Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial
- 4.- Manual de Organización y Funciones Base de la Red Asistencial
- 5.- Formato de Plantillas de descripción del cargo
- 6.- Relación de Cargos
- 7.- Tabla de Códigos
- 8.- Plantillas de Cargos: Gerenciales, Administrativos y Asistenciales



La observación de los documentos antes citados, nos ha permitido, contrastar, adecuar, actualizar funciones del formato de descripción del cargo con nuestra realidad acción previa a consolidar y validar el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial.



II MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

1. 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.
2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Tipo B con Hospital Base III (Redes Asistenciales Ancash y Piura).
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 361-PE-ESSALUD-2013, que modifica el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Ancash y crea la Red Asistencial Huaraz.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.
6. 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".
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
8. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF en EsSalud".



9. Resolución de Gerencia General N° 1544 – GG – ESSALUD – 2013, que Modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF en EsSalud", que deriva la aprobación del MOF a los órganos desconcentrados.

III OBJETIVO

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo B con Hospital Base III, donde se presenta en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Ancash en lo referente a la unidades orgánicas de gerencia, asesoramiento, apoyo y al Hospital Base III Chimbote – Ancash, describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

IV METODOLOGÍA

1. La Gerencia de la Red Asistencial Ancash a través de la Oficina de Planeamiento y Calidad, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Ancash.
2. Posteriormente la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrolló una capacitación "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", para la implementación de la Directiva.
3. La División de Planificación y Calidad procedió a la revisión de las plantillas y tabla de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, los cargos y sus funciones contenidas en dichas plantillas fueron comparados con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Red.
4. La División de Planificación y Calidad remitió las Plantillas de Descripción de Cargos a través cartas y vía magnética de acuerdo a sus necesidades a cada Jefe de Unidad, División, Oficina, Servicio, Departamento, Gerencia así como a cada Centro asistencial de la Red Ancash, para su revisión, análisis, adecuación, y validación, indicándoles la metodología sugerida en el Curso Taller para la implementación de la Directiva, a los jefes que se les envió las plantillas fueron de las siguientes áreas :
 - Gerencia de la Red Asistencial Ancash
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia
 - Oficina de Planeamiento y Calidad
 - División de Inteligencia sanitaria
 - División de recursos Médicos
 - Oficina de Administración
 - División de Soporte Informático



- División de Recursos Humanos
- División de Finanzas
- División de Adquisiciones
- Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
- Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
- Unidad de Prestaciones Económicas
- Unidad de Prestaciones Sociales
- Dirección de Hospital Base
- División de Admisión, Reg. Médicos, Refer. Y Contrarreferencias
- Departamento de Medicina y sus Servicios
- Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos y sus Servicios
- Departamento Materno Infantil y sus Servicios
- Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y sus Servicios
- Servicio de Farmacia
- Departamento de Cirugía y sus Servicios
- Servicio de Enfermería
- Hospital I Cono Sur
- Centro de Atención Primaria III Metropolitano
- C.M Coishco
- C.M. Casma
- C.M. Huarmey
- C.M Sihuas
- C.A.P. II San Jacinto
- C.A.P. II Pomabamba
- P.M. Cabana
- P.M. Pampas
- P.M. Conchucos
- P.M. Pallasca



5. Cumplido el plazo para responder a la solicitud de revisión de las plantillas, la División de Planificación y Calidad recepcionó el informe de cada área con sus plantillas de descripción de cargos adaptadas a la realidad de cada una, y aquellas que no lo hicieron se les envió cartas y correos reiterativos indicándoles la necesidad de cumplir con la programación del trabajo.
6. Una vez obtenida las plantillas de Descripción de Cargos de cada Unidad, División, Oficina, Servicio, Departamento, Gerencia, Dirección así como de cada Centro Asistencial de la Red Ancash, revisadas y visadas respectivamente, éstas fueron consolidadas en un solo documento.
7. En las unidades orgánicas donde hay cargos asistenciales que desempeñan funciones administrativas se ha incorporado plantillas de cargos administrativos de modo tal que no se desnaturalizó la plantilla original de los asistenciales, quedando dichos cargos con dos plantillas, siendo los casos que a continuación se describen en el cuadro N° 01.

CUADRO N° 01

RELACIÓN DE CARGOS ASISTENCIALES CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
Cargos Asistenciales	Plantillas Administrativas Agregadas
1. Unidad de Asesoría Jurídica: Técnico de Servicio Asistencial.	1. Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo. (T2TAD)
2. Unidad de Asesoría Jurídica: Auxiliar de Serv. Asistencial.	2. Auxiliar Administrativo (A1AAD)
3. Unidad de Capacitación Investigación y Docencia: Enfermera	3. Profesional. (P2PRO)
4. División de Inteligencia Sanitaria: Médico	4. Profesional Altamente especializado (P1PAE)
5. División de Inteligencia Sanitaria: Enfermera	5. Profesional. (P2PRO)
6. División de Planificación y Calidad: Enfermera	6. Profesional. (P2PRO)
7. Unidad de Legajo y Bienestar de Personal: Prof. Técnico Asistencial	7. Prof. Técnico Administrativo (P4PAD)
8. Unidad de Almacenes: Digitador asistencial.	8. Digitador (T3DIG)
9. Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Serv. Generales: Aux. Apoyo Asistencial	9. Chofer de Ambulancia
10. Unidad de Control Patrimonial: Auxiliar de Serv. Asistencial	10. Auxiliar Administrativo (A1ASA)
11. Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria: Médico	11. Profesional Altamente Especializado (P1PAE)
12. Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria: Enfermera	12. Profesional. (P2PRO)
13. Dirección Hospital Base: Técnico de Serv. Asistencial	13. Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo. (T2TAD)
14. División de Admisión, Reg. Médicos, Refer. Y Contrarreferencias: Prof. Técnico Asistencial	14. Prof. Técnico Administrativo
15. División de Admisión, Reg. Médicos, Refer. Y Contrarreferencias: Auxiliar de Serv. Asistencial.	15. Auxiliar Administrativo. (A1ASA)
16. Hospital I Cono Sur, Dirección: Prof. Técnico Asistencial	16. Prof. Técnico Administrativo (P4PAD)
17. Hospital I Cono Sur, Dirección: Auxiliar de Servicio Asistencial	17. Auxiliar Administrativo (A1ASA)
18. Hospital I Cono Sur, Unidad de Admisión: Prof. Técnico Asistencial	18. Prof. Técnico Administrativo (P4PAD)



8. La consolidación del documento Actualización del Manual de Organización y funciones fue remitido a la encargada de la revisión en la sede central, profesional de la Sub Gerencia de Gestión Normativa, con quien se coordinó permanentemente para la revisión y validación del documento, quien también hizo observaciones las mismas que fueron corregidas en su momento.
9. El documento final fue devuelto a la Red para su impresión y solicitar su aprobación a nivel central.



V CONCLUSIONES

- Se cuenta con un instrumento de Gestión para la Red Asistencial Ancash, para un mejor desempeño institucional, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Las Funciones de los Cargos previstos en las fichas, han sido revisados y adecuados a la realidad de la Red Asistencial.
- Existen cargos asistenciales que desarrollan funciones administrativas como los que se detallan en el cuadro N° 01, para los cuales se les agregó plantillas administrativas acorde a sus funciones.
- El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial.
- El Cuadro para Asignación de Personal no refleja la ubicación real de algunos cargos, como por ejemplo, se identificó un cargo de enfermera en el servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Chimbote, el cual debería estar en el servicio de Enfermería.

VI RECOMENDACIONES

- La División de Recursos Humanos debe realizar acciones para mantener actualizado y oficializar los cambios tales como: Promociones, rotación permanente, rotación temporal mediante resoluciones, en coordinación con la División de Planificación y Calidad.
- Reordenar el Cuadro para Asignación de Personal acorde con la real distribución del personal actual de la Red Asistencial Ancash.
- El personal con línea de carrera asistencial que desarrolla funciones administrativas, debe ser cambiado o corregir su línea de carrera, de modo que haya concordancia entre la línea de carrera con las funciones que desarrolla el personal.
- Anexar el Informe Técnico y gestionar ante la Gerencia de la Red Asistencial Ancash su aprobación final.
- Suscribir El proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ancash.

Mg. Carlos Machado Chávez
Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad
RED ASISTENCIAL ANCASH
 **EsSalud**

NIT: 102	2013	100
Prov.: 89	DPC-2014/1816	

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF- de la Red Asistencial Ancash con Sede en la ciudad de Chimbote, es un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, así como las estructuras y relaciones de coordinación del personal en cada una de las Unidades Orgánicas (Gerencia, Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios) que conforman la Red Asistencial, además de las funciones fijas, permanentes y eventuales que corresponden cumplir tanto al funcionario como a los servidores que ostentan los cargos adscritos a las Unidades Administrativas y/o Asistenciales, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y orientando al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, con el objetivo de lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución y lograr aprovechar el máximo potencial humano de la Red Asistencial Ancash.

En el proceso de cumplimiento de la administración de la salud; particularmente, de la Red Asistencial Ancash, en el aspecto administrativo y asistencial se encuadra por lo general en las diferentes normas jurídicas plasmadas en leyes, reglamentos, directivas y otras normas de carácter sustantivo y/o adjetivo, ayudando a la simplificación administrativa, permitiendo una mejor atención a la población asegurada.

Este documento de gestión administrativa, debe permitir una adecuada labor de cada trabajador, a fin de que dentro de la delicada y difícil tarea que nos corresponde compartir en el ámbito de la Red Asistencial Ancash, pueda cumplir con sus fines y objetivos; teniendo presente que por encima de todo están los pacientes, titulares y derechohabientes.

El citado instrumento de apoyo a la gestión guarda correlato con la normativa que regula su formulación y es producto de la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas y colaboradores que conforman la Red Asistencial Ancash.



RESOLUCIÓN N° 067- GRAAN - ESSALUD - 2014

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL ANCASH**

PARTE I

**GERENCIA
HOSPITAL III CHIMBOTE**

2014

INDICE

		Pág.
1	OBJETIVO	5
2	FINALIDAD	5
3	BASE LEGAL	5
4	ALCANCE	5
5	ORGANIGRAMA	6
	GERENCIA DE RED	7
	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	13
	UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA	23
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	34
	DIVISION DE INTELIGENCIA SANITARIA	37
	DIVISION DE PLANIFICACION Y CALIDAD	53
	DIVISION DE RECURSOS MEDICOS	65
	OFICINA DE ADMINISTRACION	72
	DIVISION DE SOPORTE INFORMATICO	79
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	88
	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	92
	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL	106
	DIVISION DE FINANZAS	115
	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS	123
	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO	137
	DIVISION DE ADQUISICIONES	144
	UNIDAD DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES	153
	UNIDAD DE ALMACENES	157
	DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	164
	UNIDAD DE MANT.INFRAEST, EQUIPOS Y SERV.GENERALES	170
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	179
	OFICINA DE COORDINACION DE PREST. Y ATENCIÓN PRIMARIA	184





UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS	201
UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES	205
DIRECCION DEL HOSPITAL BASE	216
DIV. ADM, REG. MÉDICOS, REFER Y CONTRARREFERENCIAS	226
DEPARTAMENTO MEDICINA	240
SERVICIO DE MEDICINA	245
SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	251
SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	273
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	281
SERVICIO DE EMERGENCIA	284
SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	291
DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	295
SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	298
SERVICIO DE PEDIATRIA	309
DEPARTEMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	313
SERV. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	321
SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	337
SERVICIO DE FARMACIA	348
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	357
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	360
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	364
SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	369
SERVICIO DE ENFERMERIA	383
HOSPITAL I CONO SUR	434
CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO – CHIMBOTE	506
CENTRO MÉDICO COISHCO	540
CENTRO MÉDICO CASMA	673
CENTRO MÉDICO HUARMAY	602
CENTRO MÉDICO SIHUAS	631
CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO	651

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II POMABAMBA	667
POSTA MÉDICA CABANA	679
POSTA MÉDICA PAMPAS	685
POSTA MÉDICA CONCHUCOS	692
POSTA MÉDICA PALLASCA	697



1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ancash 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.

2. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la Red Asistencial Ancash 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 vigentes del citado órgano.

3. BASE LEGAL

1. 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.
2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Tipo B con Hospital Base III (Redes Asistenciales Ancash y Piura).
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel II.
4. 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".
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
6. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF en EsSalud".
7. Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF en EsSalud", que deriva la responsabilidad de aprobación del MOF a los Órganos Desconcentrados.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2012.

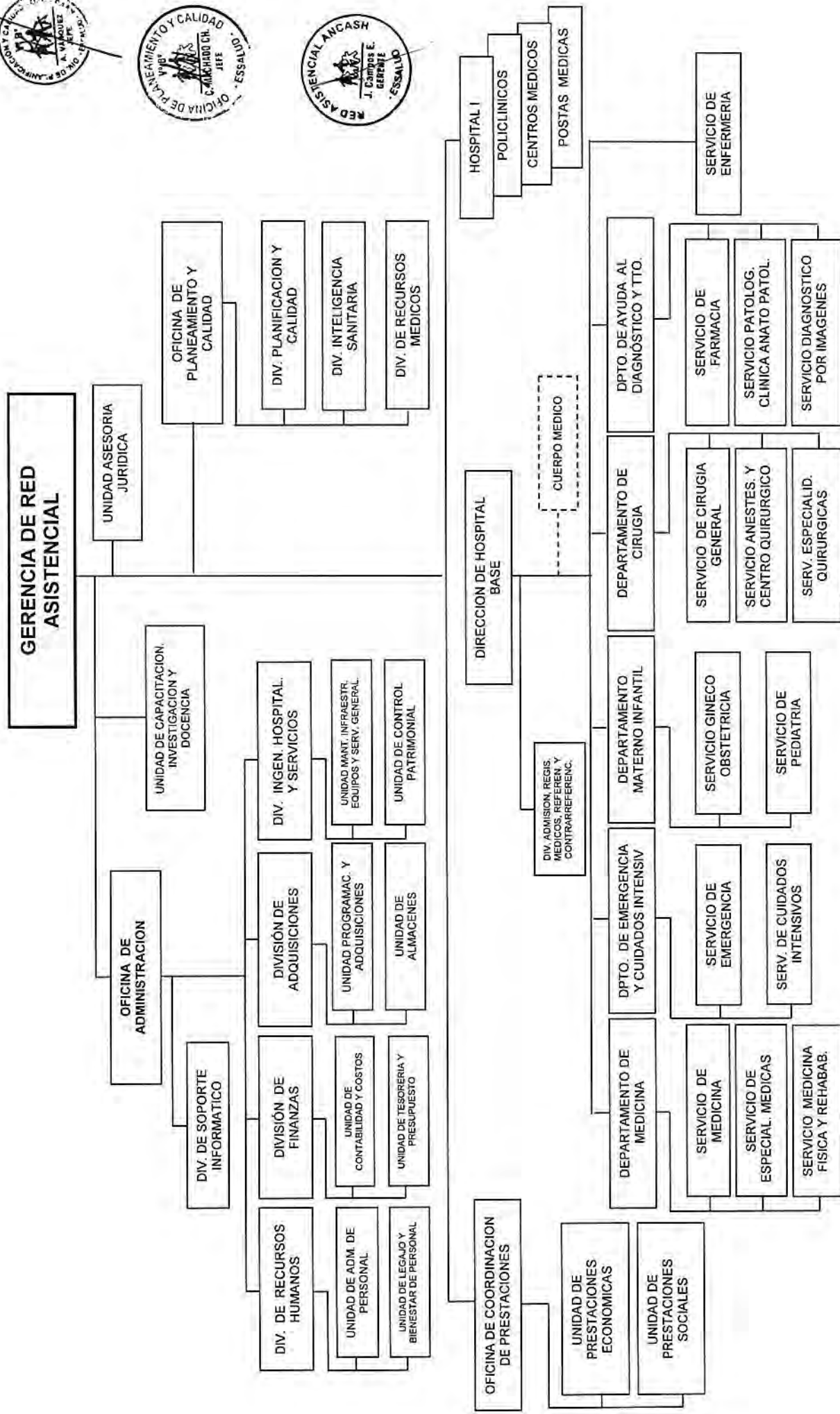
4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de la Gerencia, de Asesoramiento y de Apoyo de la Red Asistencial Ancash y el Hospital Base III Chimbote, Hospital I Cono Sur, CAP III Metropolitano Chimbote, Centro Médico Coishco, Centro Médico Casma, Centro Médico Huarney, Centro Médico Sihuas, CAP II San Jacinto, CAP II Pomabamba, Posta Médica Cabana, Posta Médica Pampas, Posta Médica Conchucos, Posta Médica Pallasca.



5. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL ANCASH – TIPO B



MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES – GERENCIA DE RED

UBICACIÓN		CARGOS			
U. ORGÁNICA	U. ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
021201	GERENCIA DE RED				
0212010000	GERENTE DE RED ASISTENCIAL	E3GRA	GERENTE DE RED ASISTENCIAL	1	A23
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
0212011000	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2TSA	TECNICO SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENC.	1	C19
0212014000	UNIDAD DE CAPACITACIÓN , INVESTIGACIÓN, DOCENCIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P3MER	MEDICO RESI	1	C42
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	2	B13
0212015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0212015100	DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2EP	ESTADISTICO PROFESIONAL	1	B5
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	2	
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0212015200	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
0212015400	DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PRO	PROFESIONAL (Ing.)	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
SUB TOTAL				34	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A23
	GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)
Unidad Orgánica:	RAAN - GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial 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 en concordancia con los lineamientos de política institucional. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial. 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. 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. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 12. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la cobranza coactiva. 15. Ejercer la representación legal de la Red Asistencial. 16. 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. 17. 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. 18. Implementar el Sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 19. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de	



Cargo:	PLANTILLA A23
	GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)
Unidad Orgánica:	RAAN - GERENCIA DE RED
resolución de los Centros Asistenciales. 20. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes. 21. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General de EsSalud, 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 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. 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 la Gerencia General.	
Relaciones: Reporta a : Gerente General Supervisa a: Director del Hospital III, Director de Hospital I, Director de Centro Médico, Director de Centro de Atención Primaria III, Director de Centro de Atención Primaria II Médico SERUMS, Jefes de Oficina I, Jefe de Oficina Administrativa, Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial Ancash.	
Coordina: Internamente: Órganos que conforman la Institución. Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región y otras entidades públicas y privadas.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (RELACIONES PUBLICAS)
Unidad Orgánica:	RAAN - GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades programadas e informar a la Oficina de Relaciones Institucionales (ORI) de la sede central. 2. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de salud. 3. Difundir y promocionar resultados y logros en materia de la salud en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Coordinar y difundir las diferentes actividades que realiza la Red Asistencial a través de los medios de comunicación social. 5. 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. 6. 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. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Oficinas de Relaciones Institucionales, Directores de Centros Asistenciales Externamente: Medios de Comunicación Local del ámbito de la Red.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Unidad Orgánica:	RAAN - GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades que involucra el sistema de trámite documentario y archivo de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo relacionados con recepción, registro, revisión, distribución, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al Despacho de la Gerencia de Red Asistencial. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Despacho de la Red Asistencial según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Despacho de la Red Asistencial, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver 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 Gerente de Red 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 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. 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 Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN - GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades, que involucra el sistema administrativo de la Gerencia de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en actividades de los procesos de recepción, registro, organización, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del despacho gerencial. 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Gerencia, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 6. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación. 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. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema Jurídico - Legal en la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Asesoría Jurídica e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Coordinar, implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por Oficina Central de Asesoría Jurídica, de los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Visar los proyectos de contratos directivos y resoluciones que emita la Gerencia de la Red, 4. Emitir dictamen jurídico-legal sobre contratos y resoluciones que la Gerencia de Red Asistencial someta a su consideración. 5. Actuar como apoderado judicial ejerciendo representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que la Red Asistencial fuera parte. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos jurídicos legales sometidos a su consideración. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del sistema Jurídico Legal a las unidades orgánicas que conforman la red Asistencial Ancash. 11. Implementar el Sistema de Control Interno y evaluar su cumplimiento en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial. 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 cuando lo disponga el Gerente de la Red. 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. 15. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial 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 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.	





MOF Red Asistencial Ancash

PLANTILLA A16

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 Gerente de la Red.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial

Supervisa a: Personal de la Unidad (Profesional, Técnico de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicio Asistencial)

Coordina:

Internamente: Of. Central Asuntos Jurídicos, Gerencia y Unidades Orgánicas de la Red

Externamente: Inst. Públicas y privadas con conocimiento de las instancias superiores



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) ABOGADO
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Asesoría Jurídica en la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de actividades que se le asignen en la unidad de Asesoría Jurídica de la Red Asistencial Ancash. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende. 5. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen. 6. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo. 7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad de asesoría jurídica y proponer las medidas correctivas. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en asuntos de carácter jurídico-legal. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la unidad de Asesoría Jurídica.	

MOF Red Asistencial Ancash

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Gerente de la Red asistencial, con conocimiento de la Jefatura
Externamente: Según indicaciones de la Jefatura de la Unidad



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	

PLANTILLA C17

19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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.
21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad.
24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
26. 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.
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 Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de la Unidad.
 Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Asesoría Jurídica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Asesoría Jurídica. 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Asistir al Jefe de la Unidad en la emisión de documentos e informes, proyección de demandas, denuncias, escritos judiciales y cartas bajo coordinación y supervisión. 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 de la Unidad de Asesoría Jurídica 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 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. 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 la Unidad de Asesoría Jurídica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

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:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
20. 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. 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 la unidad de Asesoría Jurídica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Función Principal del Cargo:	RAAN - UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones Específicas del Cargo:	Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica bajo instrucciones. 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la unidad de Asesoría Jurídica. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la unidad de Asesoría Jurídica. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe de la unidad 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 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. 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 la unidad de Asesoría Jurídica.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la unidad de Asesoría Jurídica. Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el Sistema de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Dirigir la formulación y presentar el plan de capacitación, investigación y docencia en el marco que regula su elaboración; supervisar y controlar su ejecución. 5. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de inducción a los internos, residentes, serums y personal nuevo que ingresa a laborar en la Red Asistencial. 6. Formular y controlar el presupuesto de capacitación, formación profesional e investigación y evaluar su ejecución. 7. Proponer ante los órganos centrales correspondientes la formulación y suscripción de los Convenios específicos entre la Red y los centros de formación acreditados. 8. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de pre y post grado en la Red Asistencial. 9. Administrar las residencias médicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión de prácticas clínica, sistemas de turno y otros que permitan optimizar el rendimiento de las horas médicas de los Residentes, de corresponder. 10. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la unidad. 17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos,	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 18. Mantener informado al Gerente de Red 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 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. 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 Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Supervisa a: Enfermera y Médico residente y Técnico de Servicio Adm. y Apoyo	
Coordina: Internamente: Gerencia de la Red Asistencial, Unidades Prestadoras de la Red Externamente: Universidades, Institutos, Centros de Capacitación, Ministerio de Salud	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN - DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN - DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
    21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones. 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. Mantener informado al jefe de la Unidad de Capacitación sobre las actividades que desarrolla. 24. 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. 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 jefe de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Capacitación, Investigación y Docencia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. 2. Realizar la coordinación y el asesoramiento a los Comités de Capacitación de la Red Asistencial. 3. Recopilar y analizar la información para elaborar y formular el diagnóstico de necesidades, Plan de Capacitación y Presupuesto Operativo de la Red Asistencial. 4. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación autorizadas en el Plan Local de Capacitación. 5. 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. 6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 7. 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. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Capacitación y Docencia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefes y personal de la Red según indicaciones de la Jefatura. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42
Unidad Orgánica:	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, bajo tutoría y según Reglamento de Residencia Médico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial, 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 resolutoria 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 Tutor sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 17. 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. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
Relaciones: Reporta a : Tutor 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:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Unidad de Capacitación y Docencia de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. 2. Organizar el archivo documentario relacionado a actividades de capacitación en la modalidad de cursos. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Capacitación, según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 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, relativos a actividades que se ejecutan en la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Unidad de Capacitación y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Capacitación. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 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. 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 la Unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) BIBLIOTECA
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Red de Información Científica de la Unidad de Capacitación y Docencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. 2. Atender los requerimientos bibliográficos de las diversas profesionales de la salud mediante el uso de la red científica, como lectura y préstamo de libros, revistas y publicaciones en general, videoteca y otros. 3. Mantener ordenado y actualizado el catálogo de la biblioteca y la videoteca, llevando el control de los documentos y otros materiales prestados a los usuarios. 4. Acceder a la base de datos de la red científica a nivel nacional, y actualizarla en la información de su competencia. 5. Propiciar y controlar el intercambio de documentos de información, en ciencias de la salud y otras materias de importancia con otros Centros Asistenciales. 6. Apoyar y promover la investigación científica entre los profesionales de la Salud y en formación. 7. Efectuar el inventario anual del material bibliográfico del Hospital, aplicar mecanismos necesarios para la conservación y seguridad del material a su cargo, y archivar recortes periodísticos de interés institucional. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito que se aplican en la Red de Información Científica. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos que se aplican en la Red de Información Científica de la unidad de Capacitación. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad 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	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) BIBLIOTECA
Unidad Orgánica:	RAAN - UNIDAD DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. 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. 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 la Unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Capacitación, Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	RAAN - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Organizar dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad, Recursos Médicos, Control Interno, en el ámbito de la Red Asistencial. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP). 4. Implementar el sistema de gestión de la Calidad, supervisar y controlar su ejecución en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Implementar las acciones de vigilancia en salud pública e inteligencia sanitaria, supervisar su cumplimiento y proponer estrategias de intervención en el ámbito de la red Asistencial. 6. Evaluar los resultados de gestión, procesar y difundir información estadística. 7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 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. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Mantener informado al Gerente de la Red 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 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	RAAN - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a: Gerente de la Red Asistencial. Supervisa a: Jefe de la División de Planificación y Calidad, Jefe de la División de Inteligencia Sanitaria y Jefe de la División de Recursos Médicos, Digitador.	
Coordina: Internamente: Centros Asistenciales de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	RAAN - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la Oficina de Planeamiento y Calidad 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 y aplicativos asignados. 2. Redactar la correspondencia que se genera en la Oficina, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario. 4. Formular documentos, informes, cuadros, reportes, gráficos, listados, e informes estadísticos y otros similares, relativos a actividades que se ejecutan en la Oficina. 5. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 6. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina 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 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. 11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la división de Inteligencia Sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División 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. Elaborar, sustentar y ejecutar el estudio de la situación de la salud de la población de los perfiles epidemiológicos de la demanda de servicio en el ámbito de la Red Asistencial. Desarrollar y sustentar las estrategias de intervención sanitaria para el ámbito de la Red Asistencial. 5. Proponer, desarrollar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial estrategias de intervención para el ámbito asignado. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, epidemia, epidemia o contingencia y notificar a la Dirección del Hospital y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas. 7. Supervisar y analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial, para facilitar el proceso de toma de decisiones. 8. Programar actividades clínico – epidemiológicas, destinadas a difundir y retroalimentar la información elaboradas en el servicio. 9. Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de interés institucional sujetas a vigilancia. 10. Integrar el comité de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias y eventos adversos, de defunciones, de bioseguridad, vigilancia epidemiológica de cáncer, vigilancia materno-perinatal y otras comisiones de trabajo que considere la instancia superior. 11. Realizar la vigilancia de perfiles epidemiológicos. 12. Supervisar y monitorear las actividades de los integrantes de las Unidades de Epidemiología y estadística de los centros asistenciales, respectivamente. 13. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 14. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y de los diferentes Sub Sistemas de proponer alternativas de mejora.	

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
    16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 19. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias, mortalidad, bioseguridad y/o otras que considere la instancia superior. 21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 22. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 24. 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. 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 jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: Médico, Enfermeras, Estadístico Profesional, Profesional Asistencial y Digitador asignados a la División.	
Coordina: Internamente: Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ancash. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 la División de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
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 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. 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 la División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe División de Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidad Orgánica de la Red Asistencial Externamente: Oficina de Epidemiología del MINSA, con conocimiento del Jefe de la Oficina	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B1
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en la División de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Participar en las propuestas y evaluación de las acciones de vigilancia en salud pública, y en el diseño de las estrategias de intervención en la Red Asistencial. 3. Participar en la realización del análisis de situación de salud de la Red Asistencial. 4. Contribuir en el desarrollo y difusión de los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en la Red Asistencial. 5. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial, basadas en el estudio de carga de la morbilidad. 6. Contribuir en las propuestas de mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitarias locales. 7. Participar en el monitoreo del programa del Plan de Salud. 8. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de las Unidades de Epidemiología y Estadística de los centros asistenciales de la Red Asistencial, respectivamente. 9. 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. 10. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 11. 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. 12. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 15. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 16. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Mantener informado al jefe de la división 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	



Cargo:	PLANTILLA B1 PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. 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. 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 la División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe División de Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y Sede Central con conocimiento de la Jefatura. Externamente: Oficina de Epidemiología del MINSA, con conocimiento del Jefe de la Oficina.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
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 jefe de la División de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 la división de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar 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 recolección, consolidación, análisis, e interpretación de la información de las enfermedades de notificación obligatoria, producto de la Vigilancia Epidemiológica, generada en el Hospital Base y en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ancash. 3. Participar en la elaboración de las Prioridades Sanitarias y Vigilancia de la Salud Pública de la Red Asistencial Ancash. 4. Proponer, desarrollar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial estrategias de intervención para el ámbito asignado. 5. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, endemia, epidemia o contingencia y notificar a la Dirección del Hospital de EsSalud, Red Pacífico Norte o Sur del MINSA según corresponda y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas. 6. Participar en actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, investigación epidemiológica, estudio de brotes, y contingencia de los eventos relacionados al proceso de salud- enfermedad de relevancia en la Red. 7. 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. 8. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 9. 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. 10. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 12. 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. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de la División de Inteligencia Sanitaria inmediato sobre las actividades que desarrolla.	





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
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 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. 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 la División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Inteligencia Sanitaria
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Áreas Asistenciales y Administrativas de los Centros Asistenciales de la Red.
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Participar en acciones de vigilancia y control de las condiciones de salud del personal y las características ambientales que determinan la aparición de enfermedades en el trabajador hospitalario. 3. Monitorear y verificar los casos de mortalidad materna perinatal de los Centros Asistenciales de la Red, controlando y verificando la calidad de los reportes del sub sistema de Mortalidad Materno Perinatal; y los informes mensuales de mortalidad hospitalaria. 4. Participar en el Estudio de Prevalencia Puntual de Infecciones intrahospitalarias. 5. Elaborar Boletín de Defunción Hospitalaria de la RAAN. 6. 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. 7. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 8. 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. 9. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de la División de Inteligencia Sanitaria 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 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. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas Asistenciales y Administrativas de los Centros Asistenciales de la Red. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B5 ESTADISTICO PROFESIONAL (P2EP)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Realizar el estudio, análisis e interpretación de la información estadística del Sistema Estadístico de Salud de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, validar, consolidar, analizar e interpretar la información asistencial de prestaciones brindadas y reportes estadísticos de las unidades prestadoras de la Red Asistencial y formular el informe estadístico del ámbito de competencia. 2. Coordinar con el Órgano Rector para mantener actualizadas las metodologías que permitan mejorar la calidad de la información. 3. Verificar, analizar y consolidar los informes gerenciales del Sistema Estadístico de Salud de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial. 4. Realizar el proceso, verificación y consolidación de los Diagnósticos Resueltos del SISCON y de los tipos de Seguros Especiales de la Red Asistencial. 5. Mantener el archivo completo y ordenado de toda la documentación con respecto a la estadística de los centros asistenciales. 6. Preparar y publicar boletines estadísticos informativos y apoyar en la elaboración de los Boletines sanitarios de la División de Inteligencia Sanitaria. 7. Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión. 8. Realizar estudios, tendencias, proyecciones, interpretación, cálculos estadísticos e informes gerenciales para la gestión, en el área de competencia. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en materia estadística al personal de la Red Asistencial y a los responsables de las estadísticas en los centros asistenciales. 10. Participar en los proyectos, investigación científica y docencia autorizados por las instancias correspondientes. 11. Mantener informado al jefe de la División, 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 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. 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 la División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a: Jefe División de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Sede Central, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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	





Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – OPC – DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe de la división sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 la división de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos de la División de Inteligencia Sanitaria 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 y aplicativos asignados del centro y la Red Asistencial. 2. Participar en el diseño gráfico de Boletín de los Sub Sistemas de Vigilancia Epidemiológica trimestral, semestral y anualmente y remitir a los centros asistenciales y oficinas de la red asistencial. 3. Procesar los perfiles epidemiológicos de la red asistencial para su remisión a las Oficinas de la Red Asistencial y los informes mensuales elaborados por médicos y enfermeras de la División. 4. Mantener actualizado las fichas y documentos de Alertas Epidemiológicas y procesar información semanal de Vigilancia de Febriles en el Hospital Base. 5. Explotar información y emitir reportes, semanales, mensuales, emitidos por los sub sistemas de Vigilancia Epidemiológicas al nivel Central según indicaciones. 6. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de División de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe División de Inteligencia Sanitaria.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la división de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Planificación y Calidad e impartir disposiciones pertinentes. 2. Coordinar, formular y presentar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones, dotación y programación de recursos humanos de la Red Asistencial. 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. Oferta – Demanda. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la División, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo a cargo de la División y disponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Conducir la formulación del Cuadro de asignación de personal. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad 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 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. 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 la Oficina de Planeamiento y Calidad.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad
Supervisa a:	Enfermera, Profesionales y Técnico de Serv. Adm. Y apoyo asignados a la División.
Coordina:	
Internamente:	Áreas funcionales de los Centros Asistenciales y Sede Central
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe de la división sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 la división de Planificación y Calidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División de Planificación y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la división de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar y ejecutar 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. Implementar y difundir estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías clínicas y mejora continua de los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 4. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y coordinar la implementación de recomendaciones que emita el indicado Comité en los diferentes servicios asistenciales. 5. Apoyar en la ejecución de herramientas para el logro de la acreditación hospitalaria en la Red Asistencial. 6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 7. 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. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de división sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la división de	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Planificación y Calidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División de Planificación y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Coordinar y formular los Planes de Gestión Inversiones y Dotación, Programación de Recursos Humanos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y sus unidades orgánicas. 2. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asigne en la División de acuerdo al ámbito de competencia. 3. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información de las actividades y proyectos a cargo de la División de Planificación y Calidad. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asignen a la División de Planificación y calidad, y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Elaborar los instrumentos de evaluación de la División, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División y proponer las medidas correctivas. 8. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión que regulan el accionar de la división. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la División a las diferentes jefaturas de la Red y Directores de los Centros Asistenciales. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a la División. 11. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 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 la División.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Planificación y Calidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y Personal del área. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionadas a la implementación y difusión en la Red Asistencial del Sistema de Control Interno Institucional.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Planificación y calidad 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 de la División. 3. Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía. 4. Detectar y Prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, acceso no autorizados, recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la Institución. 5. Participar en la formulación y actualización del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal de la Red Asistencial, actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP). 6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas del Sistema de Control Interno que se le asignen en la División y de acuerdo al ámbito de competencia. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación de la División, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División y proponer las medidas correctivas. 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 de la División. en el ámbito de competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a Control Interno. al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la División de Planificación y Calidad sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
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 de la División.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la división de Planificación y Calidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la división de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Planificación y Calidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Planificación y Calidad, el según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 6. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y supervisar su control y distribución. 7. Apoyar en la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal de la Red Asistencial en coordinación con la División de Recursos Humanos. 8. Recepcionar, revisar, analizar y consolidar las horas Extraordinarias conforme a lo establecido en las directivas institucionales para su aprobación por la instancia correspondiente. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la División de Planificación y Calidad 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 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. 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 la División.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Planificación y Calidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la división de Recursos Médicos de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Ejecutar, las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, dispositivos médicos, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial. 3. Propiciar la adecuada disposición física de los recursos médicos estratégicos, para incrementar la productividad de las operaciones. 4. Participar en la evaluación, control y mejoras en el uso adecuado del Equipamiento Asistencial, equipos biomédicos, equipos complementarios, mobiliario clínico y ropa asistencial. 5. Apoyar al sistema de información, educación y comunicación en la evaluación de la ubicación y disposición física de los recursos médicos estratégicos. 6. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales; controlar y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 7. Formular y presentar el plan de evaluación de los recursos médicos, los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 8. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de Oficina de Planeamiento y Calidad 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.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
18. 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. 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 la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Profesional, Técnico de Serv. Adm y apoyo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y Cede Central. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Controlar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Evaluar las condiciones de stock y realizar las redistribuciones entre los centros de la Red Ancash. 3. Elaborar y difundir las plantillas para la Programación de los Medicamentos. 4. Identificar y monitorear los 20 medicamentos de mayor costo y rotación en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 5. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados nutrición parenteral según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 7. Controlar la conservación de medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos así como sus fechas de vencimiento. 8. Vigilar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 9. 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. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia a los Centros Asistenciales y Postas Medicas. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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 jefe de la División de Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
22. 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. 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 División de Recursos Médicos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Médicos. Supervisa: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas de la división de Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Ejecutar las actividades de consolidación de requerimientos de material estratégico del ámbito de la Red Asistencial. 3. 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. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 5. 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. 6. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 8. 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. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al jefe de la División de Recursos Médicos 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 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. 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 la División de Recursos Médicos.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC-DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Médicos. Supervisa: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OPC- DIVISIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Recursos Médicos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Recursos Médicos según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Mantener actualizada la información en el sistema de Trámite documentario. 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 de la División 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 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. 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 la División de Recursos Médicos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Médicos. Supervisa: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UBICACIÓN		CARGOS			
ORGÁNICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
021202	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
0212020000	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	2	B13
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
0212020100	DIVISIÓN SOPORTE INFORMÁTICO	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TEC. DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
0212021000	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		A2ASG	AUXILIAR DE SERV. GENERALES	1	B26
0212021010	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	4	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
0212021020	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROFESIONAL TECN. ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
0212022000	DIVISIÓN DE FINANZAS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
0212022010	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COS.	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2



MOF Red Asistencial Ancash

0212022020 UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
T2TAD	TECNICO SER. ADM Y APOYO	5	B13
E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16

0212023000 DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT.DATOS	1	B14
E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	2	B13
T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
T3SEC	SECRETARIA	1	B18
T3DIG	DIGITADOR	1	B21

0212023010 UNIDAD PROGRAMACION Y ADQ.

E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
-------	----------------	---	-----

0212023020 UNIDAD DE ALMACENES

T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	3	B13
E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	3	B13
T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21

0212024000 DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERV. GENERALES

A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	2	B13
T3SEC	SECRETARIA	1	B18
T4TSG	TEC.SERV. GRALES Y MANTEN	1	B22
E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16

0212024010 UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRA, EQUIPOS Y SERV. GNERALES

P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
A2AAA	AUX. APOYO ASISTENCIAL	1	C20

0212024020 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19

TOTAL 72

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
	RAAN-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de Recursos Humanos, Finanzas, Abastecimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y supervisar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico – financiero de gestión; y los gastos en general de los Centros Asistenciales, en el marco de la normativa que regula dichas actividades. 3. Dirigir y cautelar la ejecución de los fondos transferidos acorde a los compromisos adquiridos en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 4. Programar y dirigir las actividades orientadas a la recuperación de las cuentas por cobrar. 5. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, y el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias. 6. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes. 7. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción de equipos adquiridos y de obra, y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos con terceros. 9. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, flota vehicular, instalaciones y equipos de los Centros Asistenciales; y supervisar su existencia física. 10. Coordinar y dirigir la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Calidad de la Red Asistencial. 11. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 12. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Subgerencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 13. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 14. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 15. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo. 16. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 17. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red. 18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de	



Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
	responsabilidad. 19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 20. Mantener informado al Gerente de la Red 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 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. 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 Gerente de la Red.
Relaciones	Reporta a: Gerente de Red Asistencial Supervisa a: Jefe de División de Soporte Informático, Jefe de División de Recursos Humanos, Jefe de División de Finanzas, Jefe de División de Adquisiciones, Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Serv. Generales, Técnico de servicio Adm. y apoyo y chofer de Ambulancia.
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones, entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
	RAAN-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo, en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina Administrativa de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración. 2. Preparar el despacho de la documentación, entregar para codificación y coordinar la elevación de los documentos a los niveles correspondientes. 3. Mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario. 4. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura, atender solicitudes de audiencia y preparar su agenda diaria. 5. Llevar el archivo del acervo documentario de la documentación emitida por la Oficina, y evaluar y seleccionar la documentación proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 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. 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 la Oficina de Administración.	



Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) RAAN-OFCINA DE ADMINISTRACIÓN
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal y Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
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. 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 la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos de soporte técnico informático a la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Soporte Informático e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Brindar el soporte y asesoramiento técnico informático, de acuerdo a las normas, estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Ancash. 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, Capacitación y Presupuesto de la división; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad. 5. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la división. 6. Administrar los equipos de cómputo y de comunicaciones, redes de data, eléctrica, voz e imagen de la red asistencial, coordinando las acciones correctivas necesarias. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Asegurar la confidencialidad de la información que custodian referente a software, sistemas de información, base de datos, información de pacientes. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Brindar asesoría, soporte técnico Informático, capacitar y absolver consultas técnicas a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina de Administración Supervisa a: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Proc. Aut	
Coordina: Internamente: Oficina Central de Organización e Informática, Unidades Prestadoras de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Soporte Informático de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Mantener actualizado en el ámbito de la Red Asistencial, el inventario de los equipos de cómputo y comunicaciones que se encuentren implementados. 3. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar las necesidades informáticas de equipos de cómputo, comunicaciones y software requeridos por las diferentes áreas o servicios. 4. Ejecutar procedimientos de seguridad y control informático para las áreas dentro de su entorno, para proteger los sistemas de infracción, Base de Datos y demás recursos informáticos involucrados. 5. 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. 6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 7. 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. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la División de Soporte Informático sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Soporte Informático.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Soporte Informático Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos y de comunicación de la división de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la División. 2. Proponer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para el Hospital, que permitan proteger los sistemas de información, bases de datos y demás recursos informáticos. 3. Actualizar la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros. 4. Ejecutar y/o participar en la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 5. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 6. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 7. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 9. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 10. Mantener informado al jefe de la División de Soporte Informático 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 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. 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 la División de Soporte Informático.	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Soporte Informático Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Oficina Central de Organización e Informática, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISION DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades que involucra el sistema administrativo y de soporte técnico-operativo concernientes a la División de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Soporte informático. 2. Brindar el soporte y asesoramiento informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 3. Realizar la instalación de hardware y software; ejecutar la actualización respectiva de equipos de los usuarios finales. 4. Efectuar las copias de respaldo y su restauración de la información y de software base de los servidores del Centro de Cómputo, y almacenar los medios de almacenamiento, según procedimientos establecidos. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la División de Soporte Informático 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 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. 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 la División de Soporte Informático.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISION DE SOPORTE INFORMÁTICO
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División de Soporte Informático
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito de la División de Soporte Informático de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la división de Soporte Informático. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y del cableado estructurado sin garantía o no cubiertos por el servicio de terceros de acuerdo al Plan de Mantenimiento. 3. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 4. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 5. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la división de Soporte Informático. 6. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la división de Soporte Informático. 7. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 8. Mantener informado al jefe de la División de Soporte Informático 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 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. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Soporte Informático.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Soporte Informático Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la división de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial. 3. Dirigir la formulación del requerimiento de personal y su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial, y la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) con la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial. 4. Dirigir, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales. 5. Dirigir y controlar la actualización del legajo del personal del Red Asistencial y la emisión de las credenciales de identificación de los trabajadores. 6. Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes. 7. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, y brindar asistencia al trabajador y su familia. 8. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la división y proponer alternativas de mejora. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 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. 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 la Oficina de Administración.
Relaciones: Reporta a: Supervisa a:	Jefe de la Oficina de Administración Jefe de la Unidad de Administración, Jefe Unidad de Legajo y Bienestar de Personal, Profesional Y Auxiliar de Serv. Generales de la División
Coordina: Internamente: Externamente:	Gerencia Central de Gestión de las Personas, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Dirección Regional de Trabajo, según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la división de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar 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 la división de 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 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. 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 la división de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División de Recursos Humanos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería en la División de Recursos Humanos.	
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 del área. 3. Preparar el despacho de la documentación que ingresa al área donde se desempeña. 4. Distribuir documentos según indicación. 5. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 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 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. 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 la División de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración de Personal 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. Ejecutar, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales que al respecto existen. 3. Formular y actualizar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Red Asistencial. 4. Coordinar con la División de Planificación y Calidad la formulación del requerimiento de personal para su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial. 5. Administrar y ejecutar la planilla de pagos de los trabajadores de la Red Asistencial. 6. Administrar y otorgar pensiones del régimen del D.L N° 20530 en la Red Asistencial. 7. Realizar acciones para autorizar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar las resoluciones de designación y encargo respectivos. 8. Formular y evaluar los cuadros proyectados de remuneraciones de la Red Asistencial, coordinando los posibles ajustes durante el ejercicio presupuestal. 9. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 10. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos centrales y evaluar su cumplimiento. 11. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 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	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
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 división de Recursos Humanos. 19. 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. 20. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 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 División de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos Supervisa a: Profesional, Técnicos de Serv. Adm. Y apoyo y Técnico Proc. Aut. Datos Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Calificar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios sociales de los trabajadores proyectando resoluciones según el caso, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Coordinar e informar a la División de Planificación, Calidad para la formulación y/o actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial. 4. Elaborar Informes y Proyecto de Resoluciones por desplazamiento de personal, licencias con goce y sin goce de remuneraciones y demás beneficios del personal nombrado y contratado. 5. Efectuar acciones relacionada con desplazamientos de personal a otros Órganos Desconcentrados, informar a la Sede Central sobre designaciones y/o encargos que se realizan en la Red Asistencial. 6. Elaborar proyectos de Resoluciones de desplazamiento de personal, encargo de puestos y funciones, término de carrera, licencias por capacitación, licencias por elección o designación política, licencia por motivos particulares, licencias a cuenta de periodo vacacional y otros. 7. 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. 8. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 9. 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. 10. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 12. 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 la División. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de la División 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.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
17. 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. 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 la División.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Recursos Humanos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 1
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Calificar, procesar y proyectar resoluciones sobre otorgamiento de pensiones del D.L. N° 20530 en la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender solicitudes de reconocimiento de tiempo de servicios del personal del D.L. N° 20530. 4. Recepcionar y tramitar documentos de trabajadores activos y cesantes solicitando beneficios y reclamos de ley. 5. Procesar y controlar el movimiento de planillas y entregar boletas de pagos del personal cesante. 6. Evaluar expedientes relacionados al Régimen Disciplinario de los trabajadores del D. Leg. 276 y D. Leg. 728, remitidos para aplicación de sanciones. 7. Elaborar informes mensuales de sanciones aplicadas a trabajadores de los Regímenes Laborales D.L. 276 y D.L. 728 y otros solicitados por la Sede Central. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 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. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 1
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración de Personal.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Administración de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 2
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal administrativo de la Sede Gerencial de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo. 3. Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia. 4. Controlar la ejecución, pago, y uso del goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente. 6. Controlar y proponer mejoras para el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 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. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 2
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración de Personal.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Administración de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 3
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal del Hospital III de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, cambios de turnos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo. 3. Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia. 4. Revisar y evaluar la programación del trabajo ordinario y extraordinario asistencial y administrativo, controlando su ejecución y asistencia del trabajador para su pago respectivo, y proyectar la resolución de autorización para el pago de horas extras. 5. Controlar la ejecución, pago, y uso goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente. 7. Validar el reporte de asistencia de los centros asistenciales con la programación mensual antes de procesar el movimiento calculable. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración de Personal 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.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 3
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
19. 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. 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 la Unidad de Administración de Personal.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Administración de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 4
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios del personal del D.L. 276 y D.L. 728. 3. Elaborar informes de liquidación de tiempo de servicios para la actualización de quinquenios del personal comprendido en el D.L. 276 4. Proyectar cartas y resoluciones de sanción, amonestaciones y felicitaciones de los Regímenes 276 y 728 5. Tramitar ante la Sede Central la autorización de contratos de personal por reemplazo y/o suplencia. 6. Consolidar la convocatoria de procesos de selección de personal para cubrir plaza vacante. 7. Derivar expedientes de licencias, reconocimiento de asignaciones, bonificaciones y beneficios sociales proyectando resoluciones de acuerdo al caso. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 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. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) 4
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
cumplimiento de sus labores.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración de Personal.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Administración de Personal
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con los procesos de la Unidad de Administración de Personal.	
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. Realizar y controlar el procesamiento, ejecución de pagos, descuentos y evaluación de la planilla única de pago de los trabajadores activos y cesantes de la Red Asistencial. 3. Elaborar Constancias de Haberes y Descuentos a los servidores que lo soliciten, y emitir informes relacionados al sistema de remuneraciones. 4. Elaborar liquidaciones de Beneficios Sociales, Declaraciones Juradas para tramitar Bono de Reconocimiento, Pago de Retenciones Judiciales. 5. Reportar la información mensual de la ejecución del gasto de remuneraciones y su contabilización a la División de Finanzas. 6. Coordinar las transferencias de fondos para atender los montos presupuestados de la planilla única de pagos. 7. Tramitar expediente por pago de lactancia y reembolso de Prestaciones económicas y acreditación de los trabajadores para su atención médica. 8. Formular documentos, informes, reportes, cuadros estadísticos, gráficos, listados y otros similares relativos a actividades que se ejecutan en la Unidad, y/o cuando sean solicitados por la Sede Central. 9. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la unidad de administración de Personal. 10. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la unidad de Administración de Personal. 11. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 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. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Administración de Personal.	



Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Administración de Personal
Supervisa a:	No Aplica
Coordina:	
Internamente:	Div. Remuneraciones de la Gerencia de Gestión de las Personas, Unid. Orgánicas de La Red Asistencial Ancash.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar, mantener actualizado y conservar el legajo del personal de la Red Asistencial. 3. Elaborar, implementar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de beneficios directos al trabajador que mejoren su desempeño, las relaciones interpersonales y su nivel de satisfacción. 4. Aplicar herramientas para mejorar el clima y cultura organizacional, propiciando la integración y motivación entre los miembros de la Red Asistencial. 5. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad 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 órganos de la institución en el sistema 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 de la División de Recursos Humanos. 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. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos 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.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
17. 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. 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 la División de recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Recursos Humanos Supervisa a: Asistente Social, Prof. Técnico Adm., Técnico de Serv. Adm. y apoyo Asignado a la Unidad	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial y Sede Central Externamente: Según Indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios de la Unidad de Legajo y bienestar de Personal, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social a los usuarios de la unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 2. Realizar pre diagnóstico e historias de casos sociales en los trabajadores, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir. 3. Promover alianzas estratégicas como organizaciones públicas y/o privadas que contribuyan al bienestar social del trabajador y familiares. 4. Coordinar con los profesionales de la salud el resultado de las evaluaciones médicas de los trabajadores, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación. 5. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral. 6. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 7. Realizar la consejería social individual y familiar. 8. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 9. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
19. 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. 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 la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica 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:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 25. Cumplir con las normas de bioseguridad. 26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 28. 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. 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 inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo 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 siguiendo instrucciones impartidas. 3. Conducir los eventos culturales, recreativos, deportivos para los trabajadores y familiares, cuya realización contribuya a la mejora del clima laboral. 4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. 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. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el 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 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. 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 de Legajo y Bienestar de Personal.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de unidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 2. Elaborar y actualizar el directorio de personal, el registro de firmas y requerir, cuando corresponda, la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas. 3. Preparar la información sobre el escalafón del personal de la Red Asistencial. 4. Elaborar Certificados, Constancias, Informes de Carrera y otros documentos solicitados por los trabajadores. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal 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 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. 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 la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DRH-UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal y Órganos de ESSALUD, según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISION DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la División de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir el proceso de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda. 3. Gestionar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 4. Planificar y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, de acuerdo a las normas vigentes. 5. Gestionar y optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar, y de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 6. Evaluar los estudios de costos, análisis contables y económicos - financieros de gestión. 7. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 8. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISION DE FINANZAS
Social de 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 la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos y Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, Profesional, Prof. Técnico Administrativo, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo, Técnico Calificado del la División de Finanzas.	
Coordina: Internamente: Gerencia Central de Finanzas, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades Financieras, según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos, créditos y cobranzas de la división de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Programar, dirigir y evaluar el funcionamiento del área de Créditos y Cobranzas. 3. Recepcionar y verificar las liquidaciones remitidas de los Centros Médicos y liquidaciones de prestaciones económicas por facturación no tributaria a los empleadores. 4. Elaborar y notificar las resoluciones por deudas no tributarias a los empleadores inmersos en morosidad. 5. Ingresar al Sistema de Administración de Expedientes de Créditos y Cobranzas (SAEC) las resoluciones notificadas al área coactiva. 6. Atender y orientar sobre reclamos y condiciones de pagos fraccionados y al contado otorgadas a los empleadores. 7. Controlar los pagos fraccionados de los empleadores en los bancos y hacer el seguimiento de los expedientes de Indecopi y Tribunal Fiscal. 8. 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. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. 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. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. 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. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas 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.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
18. 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. 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 la División de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe División de Finanzas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la división de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Finanzas. 2. Elaborar e informar los costos hospitalarios del Hospital III Chimbote, Hospital I Cono Sur, Centro de Atención Primaria III Metropolitano, Centros Médicos y demás Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. 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. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas 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 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. 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 División de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Finanzas Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Finanzas. 2. Recibir, registrar y controlar los expedientes para cobranza, de prestaciones asistenciales otorgadas indebidamente a asegurados, no asegurados y terceros responsables. 3. Elaborar y remitir cartas de notificación de cobranza administrativa a cada deudor. 4. Emitir recibos de ingresos, facturas y/o boletas de venta por pago de deudores de prestaciones asistenciales, e ingresos por TUPA y otros ingresos captados. 5. Registrar en el Sistema SAP/R3 y Registro de Ventas, la documentación fuente de los ingresos. 6. Ordenar, custodiar y archivar la documentación sustentatoria de los procesos realizados. 7. Informar los ingresos por venta a los no asegurados y otros ingresos en forma mensual y trimestral. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas 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 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. 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 la División	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Finanzas Supervisa a : No aplica	
Coordina:	
Internamente :	Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones.
Externamente :	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Remitir periódicamente a la División Adquisiciones y División Recursos Médicos, el listado de partidas individuales de las solicitudes de pedidos y pedidos pendientes. 3. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 4. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 8. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas 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 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. 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 la División de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Finanzas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Red Asistencial Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Procesar información administrativo contable de la Red Asistencial Ancash. 3. Efectuar arqueos e inventarios inopinados y realizar acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por terceros. 4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la División de Finanzas. 13. 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. 14. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas 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 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. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Finanzas.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la División de Finanzas
Supervisa a:	Profesional, Bachiller profesional y Técnico de Serv. Adm. y apoyo a su cargo
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Finanzas, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial u
	Órganos Centrales.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Ejecutar y controlar el registro de las operaciones patrimoniales y presupuestales en los libros principales y auxiliares establecidos por el sistema de contabilidad. 3. Actualizar los libros y registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros. 4. Realizar estudios, análisis financiero – contables y económicos alcanzando propuestas. 5. Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales consignando en los documentos fuente de ingresos y egresos de fondos de bienes y las incidencias en las operaciones complementarias. 6. Cumplir los dispositivos legales relacionados con el Sistema de Contabilidad y las normas relacionadas a la administración financiera y presupuestal. 7. Reportar en forma mensual los saldos contables registrados. 8. 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. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. 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. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. 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. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
	18. 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.
	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 la Unidad de Contabilidad y Costos.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos
	Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
	Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
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 Contabilidad y Costos de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Revisar la documentación fuente de los centros asistenciales para asignar los gastos incurridos en cada uno de los factores que afectan a cada centro de costo. 3. Determinar la composición del costo unitario por unidades producidas de los servicios de atención final. 4. Determinar la estructura de costos, costos unitarios y las tarifas correspondientes a los servicios que presta la Red Asistencial. 5. Efectuar el consolidado de las informaciones de Costos Hospitalarios. 6. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 7. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 8. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 10. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 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. 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 la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 1
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Analizar y determinar los Costos Unitarios Promedios, identificando el Gasto Total y la Producción de cada Centro asistencial (CC.AA), identificando asegurados y no asegurados. 3. Revisar la documentación fuente de los CC.AA. para asignar los gastos incurridos en cada uno de los rubros que afectan a cada centro de costo, analizar el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 4. Identificar y distribuir los gastos de los servicios generales e intermedios como gastos indirectos y asignarlos a los servicios de atención final, por especialidad según corresponda. 5. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios finales sobre la base de directivas emanadas por la Gerencia Central de Finanzas. 6. Realizar el análisis de los Costos Unitarios por servicios de atención final de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 7. Registrar en el Sistema SAP, las cargas variables, estadísticas Fijas de los Centros de Costos y Centro de Beneficio por cada centro hospitalario. 8. Realizar y analizar las imputaciones de gastos e ingresos, asignación de gastos de provisiones de CTS y gratificaciones al Centro de Costo de cada Centro Asistencial; para efectuar los trasposos en el Módulo SAP Controlling. 9. Efectuar los sub repartos en Controlling de Centros de Costos y Centros de Beneficio de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Contabilidad y Costos. 14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 1
19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos sobre las actividades que desarrolla. 20. 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. 21. 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. 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 la unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 2
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Contabilizar la planilla de pagos del personal activo – salud (Hospitalaria-Encargo) y por retenciones a favor de terceros. 3. Verificar la información de la provisión de planilla efectuada en la Sede Central en relación a la Red Asistencial. 4. Realizar el análisis de Costo de Personal y determinar los costos de la información de Logística en relación a Contabilidad. 5. Evaluar la información trimestral de la Cuentas por Cobrar y analizar las Cuentas por Pagar y anticipos – Proveedores. 6. Realizar arqueos inopinados de Caja Chica programados por el Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos. 7. Ordenar, custodiar y archivar la documentación sustentatoria de los procesos contables realizados. 8. Elaborar los anexos de los estados financieros y analizar las cuentas del Balance General 9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 2
Seguro Social de 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 la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 3
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Ingresar los comprobantes de gastos de Caja Chica en el Software de fondo fijo y Sistema SAP. 3. Contabilizar la Provisión y Pago de Beneficios Sociales y retenciones de Planillas, en el Libro Mayor del Sistema SAP y otras actividades propias del área. 4. Rembolsar viáticos y contabilizar las rendiciones de Anticipos por Encargo adjuntando documentación sustentatoria. 5. Coordinar con Tesorería la contabilización de las cuentas activas de los cargos de bancos. 6. Efectuar Arqueos inopinados de Caja Chica e ingresos, programados de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 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. 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 la Unidad de Contabilidad y Costos.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 3
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 4
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Revisar y emitir facturas de las liquidaciones de Fopasef, y analizar y conciliar las cuentas por Cobrar a Terceros y Fopasef. 3. Contabilizar las provisiones de las transferencias Interfondos, reversiones a la Sede Central y otros asientos contables. 4. Realizar la conciliación de activos fijos mensualmente y cuando la Sede Central lo solicite. 5. Revisar las provisiones ingresada en Logística (Bienes y Servicios). 6. Conciliar los Préstamos de Mercaderías entre Órganos Desconcentrados. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 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. 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 la Unidad de Contabilidad y Costos.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 4
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos
Supervisa a:	No Aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS - 5
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Contabilidad y Costos. 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 orgánica. 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 la 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 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. 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 la unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la unidad de Tesorería y Presupuesto de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Controlar los procesos de cobranzas por prestaciones indebidas a asegurados, no asegurados y terceros responsables. 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. 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. 13. Mantener informado al jefe de la División de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la División de Finanzas.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Finanzas Supervisa a: Personal a su cargo (Profesional y Técnico de Proc. Aut. Datos)	
Coordina: Internamente: Gerencia Central de Finanzas y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Entidades Financieras, según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos-contables de la unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Tesorería y Presupuesto de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Ejecutar la distribución de los fondos asignados a la Red Asistencial. 3. Programar la formulación del calendario de pagos y supervisar y controlar el pago de las obligaciones, a través del Sistema SAP/R3. 4. Revisar los comprobantes de pago con los cheques, boletas de retiro, cartas, órdenes y toda la documentación sustentatoria para dar conformidad al procesamiento de acuerdo a la norma establecida. 5. Elaborar el flujo de caja mensual y las rendiciones de cuenta de gastos de actividades por encargo. 6. Recepcionar los fondos, títulos, valores y documentos financieros e implementar mecanismos para su custodia. 7. Cumplir con lo dispuesto en las Normas Técnicas del Sistema de Tesorería y Presupuesto. 8. 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. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. 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. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. 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. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
18. 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. 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 la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la unidad de Tesorería y Presupuesto de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Formular el presupuesto anual en concordancia con los planes de la Red, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad. 3. Remitir a la Gerencia de Presupuesto información de la desagregación presupuestal. 4. Realizar mensualmente y trimestralmente la evaluación de la ejecución presupuestal, informando periódicamente a la Gerencia y Oficina de Administración de la Red. 5. Reprogramar el presupuesto de la Red, en la oportunidad que establezca la Gerencia Central de Finanzas. 6. Determinar el gasto administrativo y asistencial y emitir periódicamente informes de disponibilidad presupuestal. 7. Informar mensualmente a la Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Tesorería la información de los ingresos de la Red, por venta a los no asegurados y otros ingresos. 8. 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. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. 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. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. 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. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de la unidad 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DF-UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con los procesos de la unidad de Tesorería y Presupuesto de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 2. Solicitar a la Gerencia de Presupuesto y otras Áreas de la Sede Central la habilitación presupuestal en el sistema SAP, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, viáticos, reposición de caja chica, gastos por encargo y provisiones mensuales de servicios. 3. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 4. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 5. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 6. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 7. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 8. Mantener informado al jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 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. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Tesorería y Presupuesto Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal y Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos de la División de Adquisiciones de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Adquisiciones e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial. 3. Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 6. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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 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. 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 la Oficina de Administración.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: Jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Almacenes y personal a su cargo (Profesional, Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Técnico Calificado, Secretaria y Digitador).	
Coordina: Internamente: Gerencia Central de Logística, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar 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. Realizar los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 5. 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. 6. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 8. 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. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones 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 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. 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 la División de Adquisiciones.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Adquisiciones de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Adquisiciones. 2. Entregar las órdenes de compra de bienes y servicios al postor y remitir copia al Almacén Central para su recepción. 3. Registrar en el sistema SAP las órdenes de servicios generadas emitiendo aceptaciones y/o conformidades. 4. Registrar en el sistema SAP la facturación de las órdenes de compra de bienes y servicios (facturas, notas de crédito, notas de débito). 5. Realizar el seguimiento de las órdenes de compras generadas, y los pagos de servicios contratados, alquileres y servicios públicos. 6. Participar en inventarios programados. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la división de Adquisiciones según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones 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 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. 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 la División de Adquisiciones.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISION DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones 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 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. 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 División de Adquisiciones.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la División de Adquisiciones,	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la División de Adquisiciones 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 de la División de Adquisiciones 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 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. 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 de la División de Adquisiciones.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la División de adquisiciones 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 y aplicativos asignados. 2. Emitir las solicitudes de cotizaciones para bienes y servicios y elaborar los cuadros comparativos en base a presupuestos presentados. 3. Registrar en el sistema SAP las órdenes de servicios y emitiendo aceptaciones y/o conformidades. 4. Publicar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información de postores, sus propuestas y el otorgamiento de la buena pro. 5. Atender consultas y/o solicitudes a los proveedores sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la División: convocatorias, entrega y recepción de documentos e incumplimiento que incurran. 6. Revisar y generar los reportes de multas para las atenciones que hayan incurrido en retrasos injustificados en la atención de las órdenes de compra. 7. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 8. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones 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 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. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Adquisiciones.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DA-UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Programación y Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Programación y Adquisiciones e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 3. Brindar apoyo en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales. 4. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de redistribución de bienes estratégicos de suministro centralizado con otras Redes Asistenciales. 5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial para su aprobación. 6. Consolidar las necesidades de bienes y servicios estratégicos aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad, y los no estratégicos de la Red Asistencial. 7. Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Red Asistencial. 8. Organizar y brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales en los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos de Adquisiciones. 9. Ejecutar los procesos de Adjudicación Directa de Bienes y Servicios de la Red Asistencial. 10. Supervisar la liquidación de pagos generada en los procesos de adquisiciones realizados. 11. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 12. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 13. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA DA-UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 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 la División de Adquisiciones 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 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. 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 la División de Adquisiciones.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la División de Adquisiciones
Supervisa a:	Técnicos de Serv. Adm. Y apoyo
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Logística, Órganos Centrales y Desconcentrados
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA- DA-UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema de la Unidad de Programación y Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Programación y Adquisiciones. 2. Elaborar documentos de carácter técnico a efecto de su aplicación, implican el conocimiento de los sistemas, mecanismos, procedimientos e instrumentos, y de la legislación, normas y/o directivas internas que rigen el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones. 3. Realizar la consolidación de la programación y el consumo para realizar la reprogramación correspondiente. 4. Ingresar al sistema SAP / R3 los requerimientos no planificados de la gerencia para inicio de los procesos de compra, y cargar los Procesos de Selección al Sistema SEACE. 5. Elaborar las reservas de material estratégico y no estratégico, para la atención en el Almacén Central para todas las dependencias de la Gerencia. 6. Participar en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales designados, así como elaborar, orientar y entregar el proyecto de bases administrativas al Comité Especial para los procesos de adquisiciones. 7. Registrar en el sistema SAP los pedidos de traslado de bienes estratégicos a solicitud de la Unidad de Recursos Médicos, previa coordinación con la jefatura inmediata. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones 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.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA- DA-UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
19. 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. 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 la Unidad de Programación y Adquisiciones.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Almacenes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Almacenes a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Velar por el mantenimiento, custodia y conservación de equipos médicos, materiales médicos, medicinas e insumos, materiales destinados a garantizar la operación de las áreas administrativas y asistenciales de la Red Asistencial. 3. Efectuar el control del stock y solicitar la reposición de los materiales, medicinas, material médico y de laboratorio, en forma oportuna. 4. Proponer, implantar y evaluar las medidas de seguridad para los almacenes de la Red Asistencial. 5. Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 6. Efectuar la redistribución de bienes estratégicos de Suministro Centralizado con otras Redes Asistenciales. 7. Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos de la Red Asistencial. 8. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 10. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 17. 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	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
ámbito de su competencia. 18. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones 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 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. 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 la División de Adquisiciones.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Adquisiciones. Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Digitador Asistencial, Auxiliar Administrativo asignado a la unidad. Coordina: Internamente: Gerencia Central de Logística, Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según Indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN- OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Unidad de Almacenes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Almacenes. 2. Recepcionar medicinas, material médico, material de laboratorio, útiles de escritorio, ferretería y verificar su conformidad con la documentación correspondiente: guía de remisión, orden de compra, factura, protocolos, registros sanitarios, etc. 3. Efectuar la verificación visual de los bienes por recibir, emitiendo el reporte correspondiente de conformidad o inconformidad. 4. Ubicar los bienes en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 5. Entregar la documentación correspondiente para su archivo y actualización correspondiente en el sistema de kardex valorado. 6. Elaborar y mantener actualizados las tarjetas de control visible de almacén (Binkard). 7. Atender los pedidos de salida de bienes, mediante los comprobantes de salida (PECOSA) de acuerdo a las existencias de Almacén. 8. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en el área de almacenes. 9. Participar en la realización de inventarios que se programen. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente de la Unidad. 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Almacenes sobre las actividades que desarrolla. 20. 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 B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN- OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
21. 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. 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 la Unidad de Almacenes.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Almacenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados a la Unidad de Almacenes.	
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. 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 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. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Almacenes sobre las actividades que desarrolla. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Almacenes.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Almacenes. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	RAAN-OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la unidad de Almacenes 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 y aplicativos asignados. 2. Procesar y actualizar la información de ingreso o salida de bienes del almacén, en base a la documentación sustentatoria, registrando los datos en el sistema SAP R/3 en el momento que ocurran dichos movimientos. 3. Actualizar el registro de los movimientos de ingreso y salida de bienes realizados en el almacén y remitir la información al área de contabilidad y recursos médicos. 4. Ejecutar la carga de consumo de acuerdo al cronograma establecido por la Sede Central e informar. 5. Emitir periódicamente, reportes de pre-inventario para los Centros Asistenciales y proceso de ajustes de los mismos y de la instalación del sistema de inventario y ejecución del mismo en el Almacén Central. 6. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 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. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad de Almacenes.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Almacenes Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Almacenes bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la unidad de Almacenes. 2. Recepcionar los bienes y verificar su conformidad con la documentación correspondiente: guía de remisión, orden de compra, factura, protocolos, registros sanitarios, etc. 3. Ubicar los bienes en los lugares previamente establecidos y velar por su seguridad y conservación. 4. Efectuar la verificación visual de los bienes por recibir, emitiendo el reporte correspondiente de conformidad o inconformidad. 5. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 6. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Almacenes. 7. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 9. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Almacenes 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 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. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Almacenes.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Almacenes. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos, verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial. 3. Dirigir y controlar el apoyo en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento. 4. Controlar la recepción de obras y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 5. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 7. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina Administrativa 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 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. 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 la Oficina Administrativa.	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a:	Jefe Unidad Mantenimiento, Infra, Equipos y serv. Gnerales, Jefe de Unidad de Control Patrimonial, Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Secretaria, Técnico de Serv. Grales y Mantenimiento.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Consolidar la información de las Empresas de Servicios de Mantenimiento en el Software de Mantenimiento Hospitalario PCOMAN. 3. Elaborar información estadística de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura y Equipos. 4. Monitorear la permanencia del personal de servicios complementarios. 5. Realizar el registro de control estadístico de la sala de calderas, gasto de combustible, etc. 6. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de repuestos, ferretería y materiales; para exigir la pronta atención y realizar los programas de mantenimiento preventivo. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 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 la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 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 de la División 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. Actualizar el Sistema de Administración Documentaria y Gestión de Flujos de Trabajo. 12. 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. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	RAAN-OA-DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
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 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. 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 la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Serv. Gen.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento biomédico y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial. 3. Formular los estudios definitivos de infraestructura y equipamiento y realizar las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial y controlar y evaluar las realizadas por terceros. 4. Controlar y evaluar los servicios de las empresas supervisoras de obras. 5. Proponer mejoras tecnológicas y procedimientos técnicos en el ámbito del mantenimiento hospitalario, para optimizar el recurso asignado. 6. Coordinar con la División de Planificación y Calidad la formulación de los estudios de pre inversión en infraestructura y equipamiento. 7. Administrar y mantener actualizada la base de datos del sistema de mantenimiento institucional: inventario de equipos, fichas técnicas y registro histórico en el ámbito de la Red Asistencial. 8. Controlar y evaluar la recepción de equipos biomédicos y electromecánicos adquiridos, y su instalación y funcionamiento en el ámbito de la Red Asistencial. 9. Verificar la recepción de obras, y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 10. Organizar, dirigir y controlar los servicios de saneamiento ambiental, transporte y otros servicios en el ámbito de la Red Asistencial. 11. Dirigir la seguridad integral de personas y bienes de la Red Asistencial. 12. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 13. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 14. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la unidad de Mantenimiento, Infraestructuras, equipos y Serv. Generales.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 21. 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. 22. Mantener informado al jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 24. 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. 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 jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: Profesional, Técnico de Serv. Adm. y apoyo y Aux. apoyo Asistencial a su cargo	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Serv. Generales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Consolidar la información de los gastos de mantenimiento y capital de trabajo de las Empresas Residentes en el Software de Mantenimiento Hospitalario PCOMAN. 3. Realizar el registro de control estadístico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura y Equipos. 4. Mantener actualizado la base de datos del sistema de mantenimiento institucional: archivos de documentos, catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas de equipos, planos de instalaciones generales de los hospitales la Red Asistencial. 5. Llevar el control de los repuestos, materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento. 6. 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. 7. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 8. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 9. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN
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 la Unidad Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
 Función Principal del Cargo:	
    Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Serv. Generales. 2. Apoyar en la formulación de especificaciones técnicas de servicios por adquirir. 3. Elaborar el registro de las necesidades de mantenimiento, reparación de muebles, equipos y otros, sustentadas en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), de las áreas administrativas y asistenciales, cuando corresponda. 4. Organizar las actividades de lavandería, alimentación y nutrición, limpieza y mantenimiento de los ambientes físicos y vigilancia dando conformidad e informando al respecto. 5. Registrar y tramitar los requerimientos de equipos, herramientas, repuestos e insumos para mantener los equipos operativos. 6. Elaborar la estadística mensual de los servicios de mantenimiento, limpieza y transporte de la Red Asistencial. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 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. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
cumplimiento de sus labores. 20. 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 Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 vigentes. 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 vigentes. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	



Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y otros)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 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. 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 inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE MANT. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y SERV. GEN.
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. 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 la unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 la unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Serv. Gen. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la unidad de Control Patrimonial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Control Patrimonial e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir, controlar y supervisar la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales, actualizando o asignando la carpeta patrimonial cuando así corresponda. 3. Dirigir y supervisar los procesos de altas, desplazamientos, bajas y destino final de los bienes patrimoniales. 4. Informar a los órganos competentes, dentro de los plazos establecidos de los siniestros que ocurran en la Red Asistencial. 5. Supervisar el proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja, material residual y/o desechos y participar en comisiones de baja correspondiente. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial, manteniendo inscritos los inmuebles de propiedad de EsSalud en SUNARP y documentación saneada en coordinación con Asuntos Jurídicos. 7. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 8. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, 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 la División de Ingeniería Hospitalaria y servicios. 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.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
17. Mantener informado al jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios 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 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. 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 la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: Auxiliar de servicio Asistencial a su cargo	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados 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:	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	



Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	RAAN – OF. ADM. - UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Unidad Orgánica:	Seguro Social de 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 la Unidad de Control Patrimonial.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OF. ADM. – UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Unidad de Control Patrimonial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Control Patrimonial. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Registrar el Software institucional los procesos de altas, desplazamiento, bajas y destino final de bienes patrimoniales y emitir los Cuadros de Asignación de Bienes de los trabajadores de la Red Asistencial. 4. Elaborar los expedientes de los siniestros que pudiera ocurrir en el ámbito de la red Asistencial. 5. Elaborar y mantener actualizados los registros de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial. 6. Registrar en el software institucional los bienes patrimoniales desplazados de otros órganos desconcentrados. 7. Registrar el movimiento de los bienes que salen de la institución para mantenimiento, reparación o para uso del personal que desarrolle sus labores en lugares distintos al habitual. 8. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Control Patrimonial. 9. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 11. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 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. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Control Patrimonial.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Control Patrimonial Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

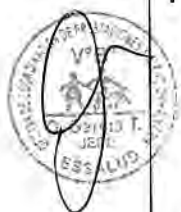
MATRIZ DE CARGOS – OFICINA COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

UBICACIÓN		CARGOS			
ORGÁNICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
021221	OFICINA COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA				
0212210000	OFICINA COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P1ME	MÉDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	4	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	1	C9
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y AYO	2	B13
	UNIDAD PRESTACIONES ECONÓMICAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	3	B13
	UNIDAD PRESTACIONES SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A1
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
TOTAL				24	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencias Ancash.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Asesorar y orientar a través de mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes de la Red Asistencial. 3. Orientar a la atención integral de las prestaciones de salud y dirigir el desarrollo interrelacionado con la Red Asistencial. 4. Asesorar y controlar las funciones y logros respectivamente de las prestaciones económicas y sociales de la Red Asistencial. 5. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado. 6. Reportar a la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales, los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente. 7. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas. 8. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 10. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 12. 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. 13. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 14. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 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. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
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 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. 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 Gerente de la Red asistencial.	
Relaciones: Reporta a: Gerente de Red Asistencial Supervisa a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas, Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales, Personal del área (Médico, Enfermera, Profesional, Psicólogo, Tecnólogo médico, Técnico Serv. Adm. Y apoyo). Coordina: Internamente: Unidades Prestadoras de la Red, Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA- CEPRI
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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. Orientar a las empresas y los Centros Asistenciales de la Red Asistencial en el desarrollo de servicios y actividades de salud para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido por ellas. 5. Ejecutar los planes de medicina preventiva y del trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y de trabajo. 6. Ejecutar proyectos de investigación de salud de los trabajadores, por procesos, factores de riesgo, y ramas de actividad económica. 7. Integrar el sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales para la Vigilancia Epidemiológica de las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud. 8. 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. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 11. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA- CEPRI
Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 22. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 24. 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. 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 jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Hospitales Base y la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA- CEPRI
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 formulación de los planes de medicina preventiva y de trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y del trabajo. 6. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación de salud de los trabajadores, por procesos, factores de riesgo y ramas de actividad económica. 7. Formular y ejecutar planes de inmunizaciones de trabajadores en riesgo de acuerdo a los planes de trabajo diseñados por empresas. 8. Identificar en los centros laborales los efectos reales y potenciales del trabajo en la salud de los trabajadores por la naturaleza de las actividades productivas. 9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA- CEPRIT
Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 27. 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. 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 jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Hospitales Base y la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria – Ceprit.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar 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. Elaborar y proponer instrumentos de registro que permita viabilizar la aplicación del Modelo de la Atención Integral, de acuerdo a guías de atención emitidas por la Sede Central. 4. Consolidar y evaluar información estadística e indicadores de producción de los diferentes programas de atención de la Red Asistencial (control de ITS – VIH/SIDA, tuberculosis inmunizaciones, PADOMI). 5. Coordinar reuniones con el personal de salud, y proponer las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados. 6. Coordinar y monitorear campañas de promoción y prevención de salud y remitir el informe final a la Sede Central. 7. Elaborar y proponer proyectos sobre prestaciones de salud en atención primaria de salud, de acuerdo a características poblacionales y estructura funcional de la red asistencial. 8. Elaborar y presentar los indicadores de producción y productividad y las estadísticas de actividades y recursos, cuando sean requeridos. 9. Identificar y priorizar necesidades de capacitación en atención primaria de salud del personal asistencial y coordinar con la Unidad de Investigación y Docencia de la Red Asistencial la ejecución de proyectos de capacitación en Modelo de Atención Integral y Atención primaria de salud. 10. Coordinar y monitorear campañas de promoción y prevención de salud. 11. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 12. 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. 13. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 15. 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. 16. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.	

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
17. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al jefe de la oficina 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 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. 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 Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados de acuerdo a trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas de acuerdo a trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA - CEPRIIT
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria – Ceprit.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Asesorar a la administración de las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud en la implantación de medidas preventivas de acuerdo al plan de trabajo establecido por ellas. 3. Identificar y evaluar en los centros laborales los problemas críticos que afectan a la seguridad, a la calidad, a la productividad y al medio ambiente. 4. Analizar las necesidades de capacitación para la formulación y ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de competencias en el personal de las empresas. 5. Evaluar el riesgo de exposición a los diferentes agentes ambientales utilizando las técnicas y procedimientos adecuados para cada agente. 6. Promover en las empresas y los Centros Asistenciales de EsSalud la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento. 7. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación aplicada a la prevención de los riesgos del trabajo. 8. Verificar la eficacia de las medidas preventivas adoptadas por las empresas revisando las condiciones de seguridad para detectar y subsanar posibles fallos. 9. Impulsar el mejoramiento continuo de las acciones y estrategias de trabajo. 10. Participar en programas de capacitación que se realicen con la finalidad de incrementar su desarrollo personal y profesional, y el mejoramiento de continuo de la calidad de atención al asegurado. 11. 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. 12. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 13. 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. 14. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 competencia. 17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA - CEPRIIT
18. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 19. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 20. 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. 21. 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, miembros de la Unidad de Proyectos y profesionales del CEPRIIT. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES - CEPRIT
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología organizacional, con la finalidad de prevenir daños de la salud de los trabajadores.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Asistir técnicamente a las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud en el desarrollo de programas y actividades de salud mental para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido por ellas. 3. Asistir a las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud en el desarrollo de un clima organizacional adecuado. 4. Detectar los daños a la salud mental relacionados al trabajo. 5. Colaborar con los profesionales de su unidad de proyectos en el diseño de las técnicas educativas que se aplican en las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud. 6. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación de salud mental de los trabajadores, por procesos, factores de riesgo, y ramas de actividad económica. 7. Detectar y evaluar el riesgo de daños a la salud mental en el personal de las empresas y Centros Asistenciales de EsSalud debido a la organización y naturaleza de las actividades productivas. 8. Colaborar con el Coordinador del CEPRIT para el mejoramiento del clima organizacional interno. 9. Participar en programas de capacitación que se realicen con la finalidad de incrementar su desarrollo personal y profesional, y el mejoramiento de continuo de la calidad de atención al asegurado. 10. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 11. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 12. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 13. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES - CEPRIT
	19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Cumplir con 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. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Relaciones:	Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica.
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, miembros de la Unidad de Proyectos y profesionales del CEPRIT. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.	
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 de la Oficina 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 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 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:	RAAN – OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones. 2. Revisar y preparar la documentación recibida y la que se genera en la Oficina, preparándola para el despacho. 3. Redactar la correspondencia que se genera en la Oficina, de acuerdo a las instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario. 5. Efectuar la programación anual de los requerimientos de materiales de útiles de escritorio de la Oficina, y los requerimientos mensuales y encargarse de su control y distribución. 6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas en el ámbito 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. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado. 3. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia. 4. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas. 5. Disponer la supervisión y/o auditoria 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 procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 7. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 8. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, 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 inmediato. 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 la Oficina sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS
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 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. Y apoyo.	
Coordina: Internamente: Sub Gerencia de Prestaciones Económicas, Oficina de Seguros, Oficinas Sucursales. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Prestaciones Económicas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas. 2. Realizar la recepción y registro informático de los expedientes de prestaciones económicas que ingresan a la unidad. 3. Verificar y calificar que la documentación sustentatoria que presenten los asegurados cuenten con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas solicitada. 4. Identificar al asegurado a través de los sistemas informáticos establecidos, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos y la acreditación de derecho a percibir prestaciones económicas. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas inmediato 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 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. 17. 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:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de prestaciones sociales en el ámbito de 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. Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales 3. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral, educativa y cultural-recreacional en el ámbito correspondiente. 4. Administrar los Centro del Adulto Mayor (CAM), Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional (MBRP), según corresponda, en el ámbito asignado. 5. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, y diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento. 6. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema 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 inmediato. 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. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones 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.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
17. 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. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: Personal asignado a la unidad (Profesional, Psicólogo, Asistente Social, Bachiller Profesional, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo).	
Coordina: Internamente: Sub Gerencia de Prestaciones Sociales, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Prestaciones Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Asesorar a los usuarios y familiares del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional Chimbote en la elaboración y evaluación de proyectos, y en la constitución de micro y pequeñas empresas. 3. Coordinar con instituciones de la comunidad para actividades de promoción y colocación laboral independiente. 4. Desarrollar las actividades del programa de desarrollo laboral y apoyar en el desarrollo de otros programas complementarios de rehabilitación profesional. 5. Elaborar los indicadores de producción y productividad y las estadísticas de actividades y recursos de su gestión en forma diaria, mensual y trimestral según sean requeridos. 6. 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. 7. 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. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. 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. 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 jefe de la Unidad de Prestaciones 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 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. 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 la Unidad de Prestaciones Sociales.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAAN – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas del Hospital Base y la Red Asistencial.
Externamente:	Entidades públicas y privadas de acuerdo a trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia Según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Aplicar técnicas modernas de tratamiento psicológico, relajación, dinámica de grupos, psicoterapia de apoyo breve e intensivo. 3. Coordinar la realización de investigaciones psicológicas. 4. Ejecutar y monitorear las actividades de formación laboral. 5. Desarrollar las actividades de adaptación del comportamiento laboral individualizado y grupal, incidiendo en los hábitos laborales. 6. Coordinar el suministro y la actualización de los perfiles ocupacionales de acuerdo a los requerimientos de mercado para adecuar las actividades de capacitación a dichas demanda. 7. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 8. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 9. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del MBRP-CH. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. 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. 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 la Unidad de Prestaciones Sociales.	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional Chimbote según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, de los usuarios y familiares del MBRP-Chimbote. 2. Coordinar la captación o transferencia de usuarios al MBRP-CH extra e intra hospitalarias. 3. Promover la participación activa de la familia en las etapas de Rehabilitación Profesional. 4. Elaborar perfiles ocupacionales y verificar las condiciones de colocación de acuerdo a la demanda del mercado laboral. 5. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 6. Realizar la consejería social individual y familiar. 7. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios según procedimientos establecidos y emitir informe. 8. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 9. Participar en 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su 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. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales sobre las actividades que desarrolla. 16. 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. 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 la Unidad de Prestaciones Sociales.	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas del Hospital Base y la Red Asistencial.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
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 Prestaciones Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Asesorar a los usuarios del Centro de Adulto Mayor en la solución de problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades, y atender sus sugerencias y reclamos. 3. Emitir informes, sobre faltas de carácter disciplinarios en que hubieran incurridos los afiliados al Centro de Adulto Mayor. 4. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la unidad de Prestaciones Sociales. 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 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. 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 de Prestaciones Sociales.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Prestaciones Sociales. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la unidad de Prestaciones Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Prestaciones Sociales. 2. Verificar el inventario de Bienes, muebles y material del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, y controlar y supervisar los servicios de vigilancia y de limpieza. 3. Registrar las evaluaciones asegurando el cumplimiento integral de la misma y convocar a Juntas Evaluadoras. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, 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. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la Unidad de Prestaciones Sociales.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – GRA – UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Unidad de Prestaciones Sociales
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones



MATRIZ DE CARGOS - HOSPITAL BASE III - CHIMBOTE

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGÁNICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212221000	DIRECCION HOSPITAL BASE				
0212221000	DIRECCION HOSPITAL BASE	E4DHB	DIRECTOR DE HOSPITAL BASE	1	A30
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENC.	1	C17
0212221010	DIVISION DE ADMISION, REG, MEDICOS, REFER, Y CONTRAR.	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	8	C21
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	2	C19
0212221100	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0212221110	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	13	C1
		P3MER	MEDICO RESIDENTE	1	C42
0212221120	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	20	C1
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
0212221130	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	2	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	15	C8
		P3FI	FISIOTERAPISTA	1	C31
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y POYO	1	B13
0212221200	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JDA	JEFE DE DPTO ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0212221210	SERVICIO DE EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12



MOF Red Asistencial Ancash

		P1ME	MEDICO	8	C1
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	7	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASIST.	1	C19
0212221220	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	E5JDA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
0212221300	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	E5JSA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212221310	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	11	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	12	C7
		P3MER	MEDICO RESIDENTE	2	C42
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212221320	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	12	C1
0212221400	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P2NU	NUTRICIONISTA	3	C42
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	5	C6
		P4DCH	DIETISTA CHAN CHAN	2	C39
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0212221420	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	15	C10
		P4LCH	LABORATORISTA CHAN CHAN	3	C41
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	1	C14
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26



MOF Red Asistencial Ancash

0212221430	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	4	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	5	C8
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	3	C14
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	2	C15
0212221440	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	8	C12
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	7	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0212221500	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	5	C19
		E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0212221510	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0212221520	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	P1ME	MEDICO	15	C1
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	10	C1
0212221530	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	15	C1
021222160	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2EN	ENFERMERA	108	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	30	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	36	C15



MOF Red Asistencial Ancash

T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	8	C18
T4TMA	TECNICO DE MANTENIMIENTO	1	B29
A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	11	C19
A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
A2AAA	AUX. APOYO ASISTENCIAL	1	C20
TOTAL		483	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A30
	DIRECTOR HOSPITAL BASE (E4DHB)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital III Base Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital III Base Chimbote a su cargo 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 Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Base Chimbote. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA A30
	DIRECTOR HOSPITAL BASE (E4DHB)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL BASE
	19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la 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 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. 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 Gerente de Red Asistencial.
Relaciones: Reporta a: Supervisa a:	Gerente de Red Asistencial Ancash. Jefes de Departamentos, Jefes de Servicios, Jefe de división de Admisión y personal a su Cargo (Secretaria y Técnico de Serv. Asistencial).
Coordina: Internamente: Externamente:	Gerencia de Red Asistencial, Órganos Centrales y Desconcentrados. Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCIÓN HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Dirección del Hospital III Base.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Dirección del Hospital III. 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 de la Dirección del Hospital III en el 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 Director del Hospital III 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 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. 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 Director del Hospital Base III.	
Relaciones: Reporta a: Director Hospital Base. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCIÓN HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento,	

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	Unidad Orgánica:
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCIÓN HOSPITAL BASE según programación. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad. 24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 26. 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. 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 del Hospital Base.
Relaciones: Reporta a : Director Hospital Base. 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:	RAAN – DIRECCIÓN HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Dirección del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección del Hospital Base. 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 orgánica. 4. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección del Hospital Base. 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 Director del Hospital Base 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 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. 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 del Hospital Base.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Base Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Admisión 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. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias. 4. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos y controlar su cumplimiento. 5. Administrar el archivo de las historias clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital Base. 6. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas. 7. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y atenciones recibidas, tales como recetas, órdenes y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros. 8. Ejecutar y controlar el Programa de EsSalud en Línea de la Red Asistencial. 9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 18. Mantener informado al Director del Hospital Base sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los	

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISIÓN DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
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 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. 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 Director del Hospital Base.	
Relaciones: Reporta a: Director Hospital Base Supervisa a: Personal de la División (Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Digitador Asistencial, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Serv. Asistencial)	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Según indicaciones	



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:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
   	
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 25. Cumplir con las normas de bioseguridad. 26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 28. 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. 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 inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Admisión. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 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 el área en que se desempeña. 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 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 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. 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 la unidad de Admisión.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias que se realizan en la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la división de Admisión. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Ejecutar las actividades de referencia y contrarreferencia de la Red Asistencial actuando de conformidad con normas y procedimientos relacionados con el sistema. 4. Otorgar y gestionar las citas de pacientes referidos, constatando que los cupos otorgados se encuentren en el sistema, informar a los asegurados las citas otorgadas. 5. Validar Historias Clínicas, Facturación de Pagares, facturación de empresas Morosas, fedateo de Historias clínicas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas que se aplican en Unidad de Referencia y Contrarreferencia como son: procedimientos, documentación a presentar, horarios de atención y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 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 la División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica. Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados de la División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
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. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención, y absolver las consultas que le formule. 6. Recepcionar el depósito de garantía de los pacientes atendidos no asegurados, de acuerdo a normas establecidas. (Admisión - Emergencia). 7. Entregar a primera hora del día siguiente los fondos recaudados a Tesorería, (Admisión- Emergencia). 8. Codificar los diagnósticos hospitalarios por cada daño programático de acuerdo a la tabla internacional de enfermedades de tres dígitos y en coordinación con el profesional de la salud (Admisión-Hospitalización). 9. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, en Admisión y Emergencia, según indicación. 10. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 11. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 12. 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. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 15. 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 autorizado. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) ARCHIVO
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la división de Admisión en el Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Verificar en el sistema las citas de atención a los pacientes, clasificando y ordenando las historias clínicas de acuerdo a la prestación médica. 2. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez. 3. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata y realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 4. Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 5. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la división. 7. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 8. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la división. 9. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 11. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 12. Mantener informado al jefe de la División 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 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. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: 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:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. 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. 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 inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) RAAN – DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la división de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la División de Admisión. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Admisión. 4. Otorgar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente, o en todo caso proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido. 5. Efectuar diariamente el informe de egresos hospitalarios de movimiento de pacientes en el hospital, y el de camas disponibles para hospitalización por cada servicio en coordinación con los jefes de servicio. (Admisión-Hospitalización). 6. Codificar los diagnósticos hospitalarios por cada daño programático de acuerdo a la tabla internacional de enfermedades de tres dígitos y en coordinación con el profesional de la salud. (Admisión-Hospitalización). 7. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 9. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 10. Mantener informado al jefe de la división 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 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. 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 la División.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN - DHB - DIVISION DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la división de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área de admisión. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Emitir comprobante de pago por la venta de servicios a no asegurados según tarifa y de acuerdo a los instructivos emitidos al respecto. 8. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionado a facturación a no asegurados. 9. Orientar e informar sobre los costos de las prestaciones de salud de acuerdo al tarifario vigente. 10. Archivar y custodiar los pagarés emitidos por prestaciones otorgadas, y llevar un registro actualizado en el sistema informático. 11. Coordinar con los Centros Asistenciales de la Red, para la presentación oportuna y confiable de las prestaciones asistenciales. 12. Aplicar adecuadamente el tarifario y la relación de medicamentos de prestaciones asistenciales. 13. Mantener informado al jefe de admisión sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la División.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de División de Admisión. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Medicina del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. 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. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.	

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE MEDICINA
    	
Relaciones: Reporta a: Director de Hospital Base Supervisa a: Jefe de Servicio de Medicina, Jefe Servicio Especialidades Médicas, Jefe Servicio Medicina Física y Rehabilitación y Personal a su cargo (Médico y Secretaria).	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 Departamento de Medicina 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE MEDICINA
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 Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento de Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Medicina del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan al Departamento de Medicina. 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 del Departamento de Medicina 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 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. 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 Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina. 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 par 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE MEDICINA
situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento. de Medicina 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 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. 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 del Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento Medicina Supervisa a: Médicos y Médico Residente asignados al servicio	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital III Chimbote. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital III Chimbote. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 Medicina 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE MEDICINA
20. 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. 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 Medicina.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Medicina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital III, 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 resolutive 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 Tutor sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 17. 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio Medicina. (Tutor)
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Especialidades Médicas del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Especialidades Médicas. 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM - SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento de Medicina 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 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. 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 del Departamento de Medicina.	
Relaciones Reporta a: Jefe de Departamento Medicina. Supervisa a: Médicos y Psicólogo asignados al Servicio.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEFROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Nefrología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial en la especialidad de Nefrología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEFROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (DERMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Dermatología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital III Chimbote en la especialidad de Dermatología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

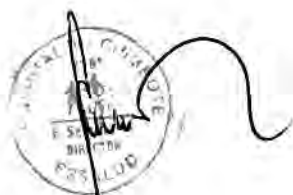
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (DERMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDÍOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Cardiología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote en la especialidad de Cardiología. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

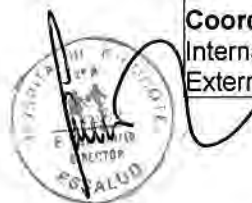
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDIÓLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial en la especialidad de Gastroenterología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial en la especialidad de Gastroenterología. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (REUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Reumatología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote en la especialidad de Reumatología. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos con 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (REUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ENDOCRINOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Endocrinología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital III Chimbote en la especialidad de Endocrinología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ENDOCRINOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Neumología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote en la especialidad de Neumología. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PSIQUIATRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Psiquiatría.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital III Chimbote en la especialidad de Psiquiatría. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PSIQUIATRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Neurología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote en la especialidad de Neurología. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en la especialidad de Psicología.	
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 resolutoria del Hospital III Chimbote. 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 Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. 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 del Servicio.	

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN - DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, del Hospital III Chimbote. 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN - DHB - DM - SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
    	de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento de Medicina 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 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. 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 del Departamento de Medicina.
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Departamento de Medicina.
Supervisa a:	Médicos, Tecnólogos Médicos, Fisioterapista y Técnico Serv. Adm. y apoyo asignados al Servicio.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas del Hospital Base.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICINA FISICA)
Unidad Orgánica:	RAAN - DHB - DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en Medicina Física y Rehabilitación según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICINA FISICA)
Unidad Orgánica:	RAAN - DHB - DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 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)
	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
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 III Chimbote.	
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 del Servicio 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 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C31
	FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el servicio de Medicina Física y Rehabilitación por indicación médica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 10. 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. 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 del servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 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:	RAAN – DHB DM – SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 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 al Servicio. a la unidad orgánica. 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe del Servicio 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 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo:	
- Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital III Chimbote. - Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. - Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. - Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. - Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. - Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. - Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. - Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. - Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. - Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. - Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. - Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. - Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. - Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. - Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. - 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. - Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. - Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e	

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. 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. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director del Hospital III sobre las actividades que desarrolla. 26. 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. 27. 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. 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 Director del Hospital III.	
Relaciones: Reporta a : Dirección del Hospital Base. Supervisa a: Jefes de Servicio Emergencia, Jefe Servicio de Cuidados Intensivo, personal a su cargo (Secretaria).	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial al Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan al departamento de Emergencia. 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 del Departamento de Emergencia 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 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. 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 del Departamento de Emergencia.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
	19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento de Emergencia 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 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. 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 del Departamento de Emergencia.
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos. Supervisa a: Médicos, Chofer de ambulancia y Auxiliar de Serv. Asistencial.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Emergencia según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Emergencia. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Emergencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
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. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Emergencia. Supervisa a: No aplica	
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:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE EMERGENCIA
20. 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. 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 Emergencia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

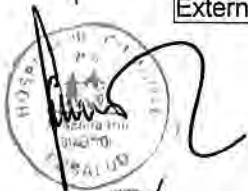
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cuidados Intensivos. 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos. Supervisa a: Médicos Intensivistas.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Cuidados Intensivos según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital III Chimbote en el servicio de Cuidados Intensivos. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DECI – SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento Materno Infantil del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Materno Infantil. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. 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. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
	19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. 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. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director del Hospital III sobre las actividades que desarrolla. 26. 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. 27. 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. 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 Director del Hospital III.
Relaciones:	Reporta a : Director del Hospital Base. Supervisa a: Jefes Servicio Gineco obstetricia, Jefe Servicio Pediatría y Técnico de Serv. Adm. y apoyo asignado al departamento.
Coordina:	Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Departamento Materno Infantil.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento Materno Infantil. 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 orgánica. 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe del Departamento 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Departamento Materno Infantil.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal y Órganos de ESSALUD según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ginecología y Obstetricia.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento Materno Infantil 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 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. 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 del Departamento materno Infantil.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Departamento Materno Infantil Supervisa a: Médicos, Enfermera, Obstetrices, Médico residente y Técnico Serv. Adm. y Apoyo asignados al servicio	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atenciones médicas integrales en la especialidad de Ginecología y Obstetricia según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el servicio de ginecología y obstetricia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
	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 jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del servicio de Ginecología y obstetricia.
Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio de Ginecología y Obstetricia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote.	
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 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en la especialidad de Ginecología y Obstetricia según nivel y categoría del Hospital III Chimbote, bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según capacidad resolutive del Centro Asistencial, 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 resolutive 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 Tutor sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 17. 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. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia.
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:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Ginecología y Obstetricia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Ginecología y Obstetricia. 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 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 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 del Servicio 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 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatría.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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.	

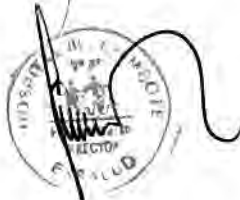
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI – SERVICIO DE PEDIATRIA
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, 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 del Departamento Materno infantil 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 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. 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 del Departamento materno Infantil.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Departamento Materno Infantil. Supervisa a: Médicos asignados al servicio.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI - SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en la especialidad de Pediatría según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB – DMI - SERVICIO DE PEDIATRIA
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.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Servicio de Pediatría.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: - Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. - Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. - Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. - Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. - Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. - Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. - Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. - Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. - Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. - Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. - Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. - Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. - Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. - Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. - Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. - 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. - Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. - Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e	

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. 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. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director del Hospital III Chimbote sobre las actividades que desarrolla. 26. 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. 27. 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. 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 Director del Hospital III Chimbote.	
Relaciones: Reporta a: Director de Hospital Base. Supervisa a: Jefe de Servicio de Farmacia, Jefe Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica, Jefe Servicio de Diagnóstico por Imágenes y personal a su cargo (Nutricionista, Asistente Social, Dietista Chan Chan, Auxiliar Administrativo).	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DEP.AYUDA AL DIAG. Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia elaborando y según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial 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 del Departamento de Ayuda al Diagnóstico 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 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. 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 del	



Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica









Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DEP. AYUDA AL DIAG. Y TRATAMIENTO (AREA SERV. SOCIAL)
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C39
	DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DEP AYUDA AL DIAG. Y TRATAMIENTO (AREA NUTRICIÓN)
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital III Chimbote. 3. Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 5. Apoyar en la planificación de los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital III Chimbote. 6. Apoyar en la gestión los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 7. Recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. 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. 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 del Departamento.	
Relaciones Reporta a: Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAG. Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo del Departamento de Ayuda al Diag. Y Tratamiento del Hospital III Chimbote bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Departamento. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Departamento. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe del Departamento 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Patología Clínica y Anatomía patológica del Hospital II Chimbote.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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.	

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
   	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 del Departamento 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 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. 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 del Departamento.
	Relaciones Reporta a: Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Médicos, Tecnólogos médicos, Laboratorista Chan Chan, Técnico especializado, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Digitador Asistencial, Auxiliar de Serv. Asistencial, Aux. De Serv. Generales.
	Coordina: Internamente: Unidades orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y normados. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 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 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. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de, 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ANATOMOPATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ANATOMOPATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
20. 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. 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. 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:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C41
	LABORATORISTA CHAN CHAN (P4LCH)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 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. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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 integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales de simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental de laboratorio, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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 la enfermera de turno. 13. Realizar el control y registro de reactivos materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 19. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
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 Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLINICA ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica, del Hospital III Chimbote.	
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. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental de Laboratorio Clínico y Anatomopatológico por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) SECRETARIA
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicios de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 del servicio 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 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. 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 del servicio.	
Relaciones: Reporta: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica 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. 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 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. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al jefe del Servicio 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica, del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 2. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material de laboratorio de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 4. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 5. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 7. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, y documentación complementaria a los archivos respectivos. 8. Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERV. DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería en el servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica, del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad. 2. Devolver historias clínicas y órdenes de pruebas. 3. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 4. Distribuir documentos según indicación. 5. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 6. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 7. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 8. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 9. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES
de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones Reporta a: Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Médicos, Tecnólogos médicos, Técnico especializado, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Técnico no Diplomado, Técnico de Enfermería II.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas Hospital Base. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital III Chimbote en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Diagnóstico por Imágenes. 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 salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el centro asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB- SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 del Servicio 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 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. 18. Informar sobre la operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB- SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Diagnósticos por Imágenes del Hospital III Chimbote.	
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 integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 8. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital III de Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. 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. 6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 7. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (SECRETARIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe del Servicio 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 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 5. 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. 6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 7. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, 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. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Farmacia del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades profesionales y administrativas del Servicio de Farmacia. 2. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 4. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones profesionales mediante indicadores de producción, eficiencia, calidad, y efectividad del servicio. 8. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 9. Control y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la Ley y los organismos competentes. 10. Realizar Gestión Clínica y económica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el Hospital. 11. Programar, controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico. 12. Supervisar la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en stock. 13. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correcto de los equipos, del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 17. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. 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. 19. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Mantener informado al jefe del Departamento 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones Reporta a: Jefe de Departamento Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Prof. Técnico Asistencial, Técnicos no Diplomado, Técnico de Enfermería II, Técnico de Serv. Asistencial y Auxiliar de Serv. Asistencial.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base y Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital III Chimbote.	
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 fórmulas magistrales, oficiales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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. Verificar el ingreso de los listados valorizado en el sistema computarizado, registrando, cantidad, fecha de vencimiento y precio unitario. 6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Capacitar, entrenar al personal en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 10. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 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. 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 Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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 las disposiciones vigentes.	

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
20. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. 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. 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.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No Aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN –DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y formulas. 2. Preparar recetas médicas bajo instrucciones del profesional de la salud, para su distribución en los diferentes servicios del hospital. 3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 4. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 5. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 6. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 7. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias en el Servicio de Farmacia del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Informar al Químico farmacéutico en los casos de deterioro y/o ruptura de medicamentos. 7. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 8. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias con supervisión del profesional de la salud, del Servicio de Farmacia del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos. 2. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 3. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 4. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 5. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 6. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 7. Mantener ordenada, preparada las áreas de trabajo, muebles, materiales e instrumentales del servicio al que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Preparar recetas médicas bajo instrucciones del profesional de la salud, para su distribución en los diferentes servicios del hospital. 2. Consolidar y clasificar los documentos recibidos en el día. 3. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 4. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 5. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 6. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 7. Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y formulas. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, materiales e instrumental del servicio al que se encuentra asignado. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica	
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:	RAAN – DHB - DADT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recepcionar medicamentos del almacén, verificando las cantidades recibidas y transportarlos a las Áreas de dispensación. 2. Clasificar los medicamentos en los anaqueles, ingresar en el Kardex visible las cantidades recibidas. 3. Clasificar las recetas atendidas por el nombre del paciente y por orden alfabético. 4. Listar las recetas atendidas y no recogidas por el paciente. 5. Impresión y separación de medicamentos solicitadas con recetas computarizadas y planillones. 6. Colaborar en realizar los inventarios. 7. Colaborar con el encapsulado, envasado y etiquetado de preparados magistrales. 8. Colaborar con el despacho de medicamentos de recetas descargadas. 9. Velar por el aseo y mantenimiento de equipos y materiales de farmacia. 10. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 11. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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 del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Cirugía del Hospital III de Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. 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. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. 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. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director del Hospital III sobre las actividades que desarrolla. 26. 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. 27. 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. 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 Director del Hospital III.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Base. Supervisa a: Jefe de Servicio de Cirugía General, Servicio Anestesiología y Centro Quirúrgico, Servicio de Especiales Quirúrgicas y Técnico de Serv. Adm. y apoyo.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Centro y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Cirugía. 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 orgánica. 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 del Departamento de Cirugía 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 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. 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 del Departamento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía General. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Cirugía del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía General. 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento de Cirugía 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 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. 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 de Departamento de cirugía.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos asignados al servicio.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Base. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cirugía del Hospital III. Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 administrativas 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. 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 Cirugía General 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL
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 Cirugía General.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Cirugía General. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro 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 y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO
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 auditoría 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 del Departamento de Cirugía 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 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. 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 del Departamento de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos asignados al Servicio y Prof. Técnico Administrativo. Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. 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. 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo 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 siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 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 el área en que se desempeña. 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 del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico 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 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. 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 del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente : Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de especialidades quirúrgicas. 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 Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría 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 del Departamento de Cirugía 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 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. 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 del Departamento de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos y Cirujanos Dentistas asignados al servicio.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la especialidad de Oftalmología de Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial en la especialidad de Oftalmología. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 Especialidades Quirúrgicas 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
20. 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. 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 Especialidades Quirúrgicas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (UROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la especialidad de Urología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial en la especialidad de urología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (UROLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
20. 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. 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 especialidades quirúrgicas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas. Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la especialidad de Otorrinolaringología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial en la especialidad de Otorrinolaringología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
20. 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. 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 Especialidades quirúrgicas.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la especialidad de Traumatología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial en la especialidad de Traumatología. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Social de 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 Especialidades quirúrgicas.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDIOVASCULAR)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Cardiología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial en la especialidad de Cardiología. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos, terapéuticos y 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDIOVASCULAR)
Unidad Orgánica:	RAAN-DHB-SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
	20. 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.
	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 Especialidades quirúrgicas.
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN- SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de del Hospital III Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 sobre las actividades que desarrolla.	

21. 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.
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 de Especialidades quirúrgicas.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Especialidades Quirúrgicas.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital Base III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. 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. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 15. Participar en la visita médica del Servicio. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 17. 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. 18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.	

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERÍA
	19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad. 25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 30. 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. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 33. Mantener informado al Director del Hospital III Chimbote sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital Base.
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Base. Supervisa a : Enfermeras, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Técnicos de Enfermería II, Técnicos de Enfermería, Técnico de Mantenimiento, Auxiliar de serv. Asistencial, Auxiliar de Serv. Generales y Aux. Apoyo asistencial a su cargo.	Coordina: Internamente : Unidades Orgánicas del Centro Asistencial Externamente : Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) (HOSPITALIZACIÓN)
	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios de Hospitalización del Hospital III Chimbote.	
Funciones Especificas 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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
22. Mantener informado al jefe del Servicio de Enfermería sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (EMERGENCIA-UCI)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Emergencia UCI del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (EMERGENCIA-UCI)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
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 jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO-TERAPIA DEL DOLOR)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico-Terapia del Dolor del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO-TERAPIA DEL DOLOR)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
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 jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO-RECUPERACIÓN-POST-ANESTESICA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Centro Quirúrgico - Recuperación-Post-Anestésica del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente que ingresa a Sala de Operaciones de acuerdo al procedimiento pre operatorio inmediato, según protocolos y guías establecidos. 2. Recibir el reporte de la enfermera instrumentista y medico anestesiólogo. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO-RECUPERACIÓN-POST-ANESTESICA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
 	
	
	
	
21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 23. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 24. 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. 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 jefe del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (INTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Asistir al médico anestesiólogo y cirujano en las intervenciones quirúrgicas, mediante la instrumentación del equipo médico. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (INTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
asistenciales del servicio. 21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 23. Mantener informado al jefe del Servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 24. 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. 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 jefe del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (UNIDAD RENAL)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad Renal del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en la unidad renal del Centro asistencial. 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 Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 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 Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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 jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (UNIDAD RENAL)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Social de 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (UCI-NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en UCI Neonatal del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en UCI Neonatal del Hospital III Chimbote. 2. Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico de acuerdo a la periodicidad establecida. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (UCI-NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
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 jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Neonatología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en neonatología del Hospital III Chimbote. 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 Asistencial. 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 domiciliar según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Ginecología del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en la especialidad de Ginecología. 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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PEDIATRIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Pediatría del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (TOPICO CURACIONES)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Tópico Curaciones del Hospital III Chimbote.	
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 Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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 las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (TOPICO CURACIONES)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
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 de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Inyectables del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar la aplicación de inyectables a los pacientes que acuden al servicio, de acuerdo a la prescripción médica, brindando orientación sobre efectos y/o reacciones adversas de los medicamentos administrados. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Gestionar la ropa hospitalaria, material, insumos y equipos necesarios para los procedimientos. 8. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. 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. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Enfermería.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería.	
Supervisa a : No aplica	
Coordina:	
Internamente : No aplica	
Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMAS DE SALUD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Programas de Salud del Hospital III Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar y desarrollar estrategias para la captación, orientación, atención y control de asegurados y derecho habientes en los programas preventivos promocionales de salud integral cumpliendo con los protocolos establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 7. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la ficha Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. 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. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMAS DE SALUD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de Enfermería.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería.	
Supervisa a : No aplica	
Coordina:	
Internamente : No aplica	
Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMAS VIH-SIDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Programas VIH-Sida del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente que acude al Programa ITS, VIH, SIDA según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar coordinaciones multidisciplinarias con los diferentes programas para la atención de pacientes de los programas de salud. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMAS VIH-SIDA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB- SERVICIO DE ENFERMERIA
 	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 jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla.
	23. 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.
	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 del servicio de Enfermería.
Relaciones:	Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
	Supervisa a : No aplica
Coordina:	Internamente : No aplica
	Externamente : No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante hospitalizado 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 12. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 23. 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consultorio Externo
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante ambulatorios 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. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consultorio Externo
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. 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. 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 Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Unidad Renal
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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 en los procedimientos de hemodiálisis. 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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.	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Unidad Renal
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 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería 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:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del servicio de enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 del Servicio de Enfermería 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 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente Hospitalizado 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 pertenencias 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 la enfermera de turno. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
	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 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. 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 del servicio de Enfermería.
Relaciones:	Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica
Coordina:	Internamente: No aplica Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consultorio Externo
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del servicio de Enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente Ambulatorio 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. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 18. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consultorio Externo
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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el servicio de Enfermería.	
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 pertenencias 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.	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Hospitalización
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 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consulta Externa
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del servicio de enfermería.	
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. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA Consulta Externa
  19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. 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. 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 Enfermería.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29
	TECNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
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 máquinas 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 superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Social de 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 Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería del servicio de enfermería.	
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 del área. 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 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. 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 del servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del servicio de enfermería.	
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 vigentes. 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 vigentes. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN – DHB - SERVICIO DE ENFERMERIA
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 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. 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 del Servicio de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL ANCASH

PARTE II

HOSPITAL I CONO SUR
CAP III METROPOLITANO
C.M. COISHCO
C.M. CASMA
C.M. HUARMEY
C.M. SIHUAS
CAP II SAN JACINTO
CAP II POMABAMBA
P.M. CABANA
P.M. PAMPAS
P.M. CONCHUCOS
P.M. PALLASCA

MATRIZ DE CARGOS HOSPITAL I – CONO SUR

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGANICA	U.ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212280100	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR DE HOSP. APOYO I	1	A27
0212280100		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
0212280100		P2EN	ENFERMERA	13	C2
0212280100		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
0212280100		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212280100		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
0212280100		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	8	C15
0212280100		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
0212280100		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19
0212280110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0212280110		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212280120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAR.	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	
0212280120		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	B7-P4
0212280400		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	C13
0212280400		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212280400		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0212280400		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0212280400		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0212280130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0212280130		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0212280400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0212280400		P1ME	MEDICO	21	C1
0212280400		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
0212280400		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
0212280400		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
0212280400		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	3	C22

MOF Red Asistencial Ancash

0212280500 SERVICIO DE AYUDA AL
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

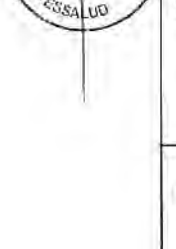
E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
P2TM	TECNOLOGO MEDICO	7	C8
P2BI	BIOLOGO	1	C11
P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19

TOTAL 88



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
Unidad Orgánica:	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, para el Hospital de Apoyo I.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital de Apoyo I a su cargo 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. 3. Administrar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los daños priorizados localmente para cumplir con los objetivos de salud y de gestión del Hospital I y la Red Asistencial. 4. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 5. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 6. Supervisar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, 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; 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. 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, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 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 Hospital. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital.	

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
	19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Representar legalmente al Hospital en todos los asuntos que no estén específicamente autorizados a otra autoridad. 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 Gerente de la 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.
   	Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Jefes de: Unidad de Administración, Unidad de Admisión, Unidad de Planeamiento y Calidad, Servicio Médico Quirúrgico, Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento Y Prof. De la salud Coordinador, Enfermera, Prof. Técnico asistencial, Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Técnico de proc. Automático de datos, Técnico de enfermería II, Técnico de enfermería, Auxiliar de Serv. Asistencial.
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I, de la Red Asistencia, Gerencia Central de Prestaciones de Salud. Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región y otras entidades públicas o privadas.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
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 quirúrgico, 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 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
	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 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. 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 33. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.
Relaciones: Reporta a: Director del Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones del Director	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Hospital. 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. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital. 10. Solicitar a la coordinadora de enfermería, 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. 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 Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
23. 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. 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 Director del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a: Director del Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
programación. 22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 24. Cumplir con las normas de bioseguridad. 25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 27. 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. 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 Director del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal del Hospital según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección del Hospital I. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección del Hospital I en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 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 el área en que se desempeña. 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 Director del Hospital I 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 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección del Hospital I.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección del Hospital I. 2. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 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. Agilizar el proceso de trámite de los documentos que se generan en cada dependencia. 11. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al Director del Hospital I 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 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a: Director del Hospital I Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN -DIRECCIÓN HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Dirección del Hospital I. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos brindando un adecuado y óptimo servicio a las áreas usuarias. 3. Proceder a realizar las actualizaciones de los sistemas corporativos de acuerdo a los manuales operativos institucionales. 4. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 5. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 6. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 7. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 8. Mantener informado al Director del Hospital I 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 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. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.	
Relaciones Reporta a: Director Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidad de Soporte Informático de la Red Asistencial, según indicaciones. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, 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 pertenencias 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, 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 pertenencias 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.	

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
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 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo asistencial 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 pertenencias 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. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. 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. 20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	

21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No Aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir solicitudes de audiencias y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones. 4. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 8. Mantener informado al Director del Hospital I 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 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. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
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 y del Hospital; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Hospital, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Registrar, controlar y evaluar los procesos técnicos de control de asistencia y permanencia y gestionar y llevar el control de las solicitudes de cese, licencia, contratación, desplazamientos de personal, renuncia, despidos, otorgamientos de derechos y otros del personal del Hospital. 6. Administrar y mantener actualizado y conservar el legajo del personal activo y cesante del Hospital. 7. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, actividades y servicios de bienestar de personal en el Hospital, relativos a la asistencia social y económica, promoción de la salud física y mental, extensión social, reconocimientos, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas para el trabajador y su familia. 8. Evaluar, formular, aplicar y controlar las tarifas por servicios a terceros, efectuar el control contable de los ingresos y verificar que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias respectivas. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la unidad de Administración. 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. 14. Recopilar, evaluar, formular e informar sobre los costos hospitalarios. 15. Remitir al área correspondiente la documentación referente a la atención brindada a los trabajadores de empleadores morosos y a no asegurados impagos para la cobranza respectiva. 16. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes a las áreas que integran el Hospital y a los Centros Asistenciales a su cargo, según corresponda. 17. Coordinar la programación, ejecutar y evaluar la toma de inventarios físicos de las existencias en almacén, farmacia y depósitos y de los bienes patrimoniales muebles del Hospital.	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMINISTRACION
	18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 19. 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. 20. Mantener informado al Director del Hospital I 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 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. 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 del Hospital I.
	Relaciones: Reporta a : Director de Hospital I. Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y apoyo
	Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I y de la Red Asistencial. Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Administración. 2. Recopilar, formular e informar los costos hospitalarios. 3. Elaborar las liquidaciones y otra documentación para la cobranza de las prestaciones asistenciales otorgadas a los trabajadores de empleadores morosos, asegurados impagos, aplicando la tarifa vigente de prestación de servicios a terceros. 4. Mantener stock suficiente de formatería requerida en los procesos de cobranza, facturación e ingresos propios. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Administración 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 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. 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 la Unidad de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Administración Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital. 3. Dirigir y controlar el sistema de Referencias y Contrarreferencias. 4. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prórrogas y contrarreferencia. 5. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos, y controlar su cumplimiento; así como proporcionar la información al Hospital Base para el servicio de citas por teléfono. 6. Administrar el Archivo de la Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital. 7. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas. 8. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y porque contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros. 9. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 10. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 11. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Admisión. 15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la unidad. 18. 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	

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla. 20. 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. 21. 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a: Director del Hospital I. Supervisa a: Personal de la Unidad (Prof. Técnico asistencial, Prof. Técnico Adm., Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Secretaria, Digitador asistencial, Secretaria auxiliar)	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I y de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	

Cargo:	PLANTILLA
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
	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 jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 la unidad de admisión.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PLANTILLA C13	
CARGO	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	

PLANTILLA C13	
CARGO	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 25. Cumplir con las normas de bioseguridad. 26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 28. 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. 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 la unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión en el Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Ejecutar actividades de referencia y contrarreferencia que se realizan en Hospital I actuando de conformidad con normas y procedimientos relacionados con el Sistema. 4. Informar al jefe de la Unidad de Admisión la pertinencia de las solicitudes de Referencia y establecer mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes a fin de evitar las referencias indebidas. 5. Atender consultas, brindar información y orientación a los asegurados sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la Unidad de Referencias y Contrarreferencias como procedimiento, documentación a presentar, horarios de atención, entre otros. 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. 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. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión 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 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. 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 la Unidad de Admisión.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 3. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, 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. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. 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 de la Unidad de Admisión.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Admisión. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en los procesos de Referencia y Contrarreferencia que se realizan en el Hospital I Cono Sur.	
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 de la Unidad de Admisión 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 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. 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 de la Unidad de Admisión.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Admisión.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada 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. Atender peticiones de pasajes de pacientes referidos. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. 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. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Admisión. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

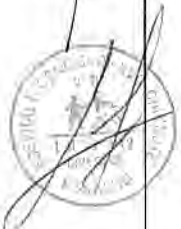
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencia. 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 la Unidad de Admisión 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 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. 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 la Unidad de Admisión.	
Relaciones	
Reporta a:	Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

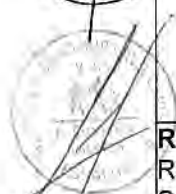


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) RAAN – DIR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Participar en la formulación, consolidar y presentar los Planes de Salud, Gestión Inversión y Presupuesto del Hospital en concordancia con la normatividad vigente y la coordinación con las unidades orgánicas que lo integran. 3. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital. 4. Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones. 5. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión. 6. Evaluar el cumplimiento del Compromiso de Gestión concertado con la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 7. Coordinar, formular, programar, controlar y evaluar las necesidades de recursos humanos del Hospital y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital. 8. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad, como uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del Hospital. 9. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la Dirección del Hospital. 10. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 11. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 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 inmediato.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
	RAAN – DIR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Unidad Orgánica:	
19. 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. 20. Mantener informado al Director del Hospital I 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 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones:	
Reporta a:	Director del Hospital I.
Supervisa a:	Personal de la Unidad (Técnico de Serv. Adm. Y apoyo).
Coordina:	
Internamente:	Unidades orgánicas del Hospital I, Of. De Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial.
Externamente:	Según indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Recopilar la información estadística diaria del Hospital 3. Coordinar con todos los servicios del Hospital para obtener una información única. 4. Consolidar y verificar la información recopilada para proceder a su tabulación mediante la elaboración de los cuadros estadísticos requeridos. 5. Procesar la información obtenida a través del sistema de Gestión Hospitalaria para la obtención del informe mensual respectivo. 6. Elaborar los indicadores de producción y productividad de la Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, entre otros. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad 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 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. 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 la Unidad de Planeamiento y Calidad.	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Médico 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 y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 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, velar 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. 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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 auditoría médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda.	

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
	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. 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 del Hospital I 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 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. 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 del Hospital.
	Relaciones: Reporta a: Director Hospital I. Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Psicólogo, Chofer de ambulancia. Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I y de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (General) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital. 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 Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, 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 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. 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 Médico 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 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. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (General) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (Cirujano)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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 Hospital de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, según indicación establecida 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 auditoría médica del Servicio Asistencial 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, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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 del Servicio 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 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.	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (Cirujano)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
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 Médico Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (Pediatria) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital I en la especialidad de Pediatría. 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 Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 10. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe del Servicio Médico Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. 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. 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 del Servicio	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (Física y Rehabilitación) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital I Cono Sur en la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación. 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 Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, 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 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. 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 Médico 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 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. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (Física y Rehabilitación) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) (Gineco-Obstetra) RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital I Cono Sur en la especialidad de Gineco Obstetra. 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 Hospital de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, 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 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. 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 Médico 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 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. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (Gineco-Obstetra)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital I Cono Sur.	
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. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital. 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 Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, 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. 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 Médico Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 21. 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.

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 Médico Quirúrgico.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Cono sur,	
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 resolutive del Hospital. 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. 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 Médico Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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 Médico Quirúrgico.	

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital.	
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 resolutoria del Hospital. 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. 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. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. 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 del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
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, reparaciones menores de EMG. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. 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 del Servicio Médico Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe del Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - 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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del hospital I Cono Sur.	
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 Asistencial. 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, velar 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 otro 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, 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. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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 auditoría médica del Centro asistencial e implementar las	

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
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. 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 del Hospital I 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 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. 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 del Hospital I.	
Relaciones: Reporta a: Director Hospital I. Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Tecnólogo médico, Biólogo, Nutricionista, Técnico no diplomado, auxiliar de servicio asistencial.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I y de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I.	
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 fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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. Hacer la programación anual y mensual del medicamento e insumos para farmacia, recetas, equipos y material propios del servicio. 6. Formular y presentar la programación del personal profesional y auxiliar del servicio y evaluar su cumplimiento. 7. Planificar y gestionar recursos humanos para farmacia y el depósito. 8. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 9. 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. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. 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 Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	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 jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial del Servicio de Ayuda al Diagnóstico. 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:	RAAN – DIR - 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 resolutive del Hospital I Cono Sur.	
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 resolutive del Hospital. 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 resolutive del Hospital. 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. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
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 Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico 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:	RAAN – DIR - 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 Cono Sur.	
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 confecciones de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de salud visual y otros procedimientos en 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. 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 del Servicio 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 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. 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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Cono Sur.	
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 resolutive del Hospital. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital. 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. 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 del Servicio 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 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C8
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.	
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 resolutive del Hospital. 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 Hospital. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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 de Ayuda al diagnóstico y Tratamiento.	

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR -SERVICIO DE AYUDA AL DIAGN. Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Cono Sur.	
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 resolutive del Hospital. 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 resolutive del Hospital. 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. 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 del Servicio 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 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. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	

Relaciones:

Reporta a: Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR -SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante 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 integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 7. 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. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas para la estadística. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN – DIR - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional asistencial en proporcionarle los insumos médicos para la preparación de formulas de acuerdo a instrucciones. 2. Apoyar en la confección de pedidos para abastecimientos de medicinas, clasificación, impresión y archivo de documentos, bajo indicaciones del profesional asistencial. 3. Apoyar en la recepción, selección y despacho de los medicamentos que ingresan al servicio. 4. Apoyar en la toma de inventarios, verificación de fechas de vencimiento de medicamentos control de ingreso y egreso de medicinas, elaboración de informes simples de consumo y distribución de los mismos, entre otros bajo indicaciones del profesional asistencial. 5. Recoger medicamentos y materias primas del almacén verificando las cantidades recepcionadas y transportarlas a las áreas de dispensación. 6. Clasificar los medicamentos en los anaqueles e ingresar en el Kardex visible las cantidades recibidas. 7. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. 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. 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 del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	

MATRIZ DE CARGOS - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO - CHIMBOTE

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGÁNICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212300000	DIRECCIÓN	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
0212300000		P2EN	ENFERMERA	7	C2
0212300000		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
0212300000		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0212300000	UNIDAD ADMINISTRACIÓN	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
0212300000		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	
0212300000	SERV. DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0212300000		P1ME	MEDICO	5	C1
0212300000		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	C3
0212300000		P2OB	OBSTETRIZ	5	C7
0212300000		P2CD	PSICOLOGO	2	C5
0212300000	SERV. DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0212300000		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
0212300000		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
0212300000		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0212300000		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
0212300000		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
0212300000		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	6	C15
0212300000		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
0212300000		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19
TOTAL				47	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote 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 Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos.	



Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote. instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.	
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Personal del área (Enfermeras, Prof. Técnico asistencial, Técnico de Serv. Asistencial.), Jefe de unidad de administración, Jefe de servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe del servicio de ayuda al diagnóstico y tratamiento.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE 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 Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 Director del Centro Asistencial.
	Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote. Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro Atención Primaria III - Metropolitano Chimbote.	
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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 Director del CAP III.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN- DIRECCIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Atención Primaria III - Metropolitano Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. 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. 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 del CAP III.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Atención Primaria III - Metropolitano Chimbote Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	RAAN-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la unidad de administración del Centro Atención Primaria III Metropolitano Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora. 10. 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 responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria III 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	RAAN-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la unidad de administración del Centro Atención Primaria III Metropolitano Chimbote.	
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 del Centro de Atención Primaria III.	
Relaciones: Reporta a : Director del CAP III- Metropolitano Chimbote Supervisa a: Profesional Asistencial	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	RAAN-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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.	



Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	RAAN-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN -CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II METROPOLITANO- CHIMBOTE
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 jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 Administrativo II.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Administrativo II Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio del CAP III-Metropolitano.

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 Asistencial.
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, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia farmacológicas y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
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.
15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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 Centro Asistencial e implementar las



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio del CAP III-Metropolitano. 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 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 del CAP III 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 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. 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 del CAP III.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote Supervisa a: Personal a su cargo (Médico, Cirujano dentista, Obstetriz, Psicólogo).	
Coordina: Internamente: Con unidades orgánicas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP III -Metropolitano Chimbote.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP III -Metropolitano Chimbote.	
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.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Promoción, Prevención y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP III -Metropolitano Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 sobre las actividades que desarrolla.	



21. 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.
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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Promoción, Prevención y Diagnóstico Precoz
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ -CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP III -Metropolitano Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ -CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP III -Metropolitano Chimbote.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Promoción, Prevención y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP III - Metropolitano Chimbote.	
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 resolutoria del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. 16. 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 del Servicio.	



Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. PROMOCION, PREVENCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP III - Metropolitano Chimbote.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Promoción, Prevención y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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 Asistencial. 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, velar 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. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el servicio. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar 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 Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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 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 del CAP III 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 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. 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 del CAP III.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Chimbote Supervisa a: Personal a su cargo (Tecnólogo médico, Nutricionista, Asistente social, Prof. Técnico asistencial, Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Técnico de enfermería II, Técnico de enfermería, Auxiliar de Serv. Asistencial)	
Coordina: Internamente: Con unidades orgánicas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Chimbote.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Centro de Atención Primaria III Metropolitano - Chimbote.	
Social de 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.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 3. Ejecutar el plan dietético nutricional y evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 5. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 del Servicio 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 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento 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:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 del Servicio 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 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de ESSALUD según indicaciones. Externamente: No coordina	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico 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:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
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 normativa vigente y por indicación del profesional. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. 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. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia, Med Fis Y Rehab, Rayos X)
Unidad Orgánica:	RAAN-SERV. AYUDA DIAGNOSTIO Y TRATAMIENTO CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA II METROPOLITANO- CHIMBOTE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 2. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 4. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 5. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 7. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias 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. 8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

MATRIZ DE CARGOZ - CENTRO MÉDICO COISHCO

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGANICA	U.ORGANICA	CODIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212400100	CM.COISHCO	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MEDICO	1	E4
0212400100	CM.COISHCO	P1ME	MEDICO	8	C1
0212400100	CM.COISHCO	P2EN	ENFERMERA	8	C24
0212400100	CM.COISHCO	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0212400100	CM.COISHCO	P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
0212400100	CM.COISHCO	P2TMS	TECNOLOGO MEDICO	3	C8
0212400100	CM.COISHCO	P2UN	NUTRICIONISTA	1	C4
0212400100	CM.COISHCO	P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0212400100	CM.COISHCO	P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
0212400100	CM.COISHCO	P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C36
0212400100	CM.COISHCO	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
0212400100	CM.COISHCO	T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	T2
0212400100	CM.COISHCO	T2TPD	TECNICO DE PRO. AUT. DATOS	1	T2
0212400100	CM.COISHCO	T3TE2	TECNICO ENFERMERIA II	9	C15
0212400100	CM.COISHCO	TEDIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
0212400100	CM.COISHCO	T4TEN	TECNICO ENFERMERIA	1	C18
0212400100	CM.COISHCO	T4CNA	CHOFER AMBULANCIA	1	C22
0212400100	CM.COISHCO	A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0212400100	CM.COISHCO	A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL				45	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Coishco en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico a su cargo 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. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Coishco en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la Red 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 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. 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 Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a : Personal del Centro Médico (Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetrix, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Químico Farmacéutico Serums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Técnico de Enfermería II, Digitador Asistencial, Técnico de Enfermería, Chofer de Ambulancia, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serv. Asistencial.)	
Coordina: Internamente : Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente : Entidades públicas, privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Coishco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 actividades de auditoría médica del Centro médico 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. 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 del Centro Médico 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Coishco.	
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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico Coishco.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico – quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 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 Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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.	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico Coishco.	
21. Mantener informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 22. 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. 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 Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Coishco.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico, 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 Médico sobre las actividades que desarrolla.	



21. 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.
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 Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Coishco.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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 Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco,	
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 resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio 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. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 14. Mantener informado al Director de Centro Médico 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 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. 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 Centro Médico.	

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. 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:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 3. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 4. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Mantener informado al Director de Centro Médico 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 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. 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 Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Coishco según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Médico. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Médico. 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 Centro Asistencial. 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 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 Director del Centro Médico 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 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. 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 del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Coishco según normas y procedimientos establecidos.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 del Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	



Cargo:	PLANTILLA C27
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Seguro Social de 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. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 del Centro Asistencial. 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. Mantener informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Coishco.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, del Centro Médico Coishco.	
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. Dispensar el suministro de medicinas y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. 7. Elaborar informes estadísticos de recetas atendidas y costos, teniendo en cuenta el movimiento mensual de medicamentos y sus costos respectivos. 8. Revisar los niveles de reposición de los medicamentos en la Farmacia del Centro Médico y elaborar los pedidos de reposición de medicinas y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. 9. Realizar con la debida anticipación los pedidos de medicamentos y fármacos, controlando su recepción, verificación y entrega por parte del Almacén Central de la Red Asistencial. 10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 11. 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. 12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 13. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Seleccionar, ordenar y devolver historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 18. 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. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, del Centro Médico Coishco.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. 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:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Dirección del Centro Médico Coishco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la Oficina de Dirección del área 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 unidad orgánica. 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 Director del Centro Médico 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 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. 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 Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No Aplica Externamente: No Aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito del Centro Médico Coishco.	
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. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal del Centro Médico de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, cambios de turnos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo. 3. Revisar la programación del trabajo ordinario y extraordinario controlando su ejecución y asistencia del trabajador para su pago respectivo. 4. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 5. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 6. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 7. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 8. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 9. Mantener informado al Director del Centro Médico 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 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. 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 Director de Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No Aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Coishco.	
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. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 Director de Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Coishco.	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de Admisión en los sistemas de información institucional autorizados del Centro Médico Coishco.	
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. 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 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. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al Director del Centro Médico 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Coishco.	
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 normativa vigente y por indicación del profesional. 4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
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. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo del Centro Médico Coishco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Centro Médico Coishco. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del Centro Médico Coishco. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al Director del Centro Médico 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 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO COISHCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Centro Médico Coishco.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 4. Controlar y registrar materiales, insumos y equipamiento, según responsabilidad, de acuerdo al listado del Centro Asistencial. 5. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 6. Recibir los partes u órdenes de cita de atención a los pacientes, ubicando y retirando del archivo la historia clínica del paciente de acuerdo al parte u orden de cita. 7. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez. 8. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata y realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Coishco. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS- CENTRO MÉDICO CASMA

UBICACIÓN			CARGOS		
U.ORGANICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212410100	CM.CASMA	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MEDICO	1	A26
0212410100	CM.CASMA	P1ME	MEDICO	4	C1
0212410100	CM.CASMA	P2EN	ENFERMERA	4	C2
0212410100	CM.CASMA	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0212410100	CM.CASMA	P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
0212410100	CM.CASMA	P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
021241010	CM.CASMA	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0212410100	CM.CASMA	P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C36
0212410100	CM.CASMA	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
0212410100	CM.CASMA	T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0212410100	CM.CASMA	T3TE2	TECNICO DE ENFERMERA II	6	C15
0212410100	CM.CASMA	T3SEC	SECRETARIA	1	C18
0212410100	CM.CASMA	T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
0212410100	CM.CASMA	A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
TOTAL				28	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Casma en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico a su cargo 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. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Casma en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial. Supervisa a: Personal del Centro Médico (Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetriz, Obstetriz Serums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. Y apoyo, Técnico de enfermería II, Secretaria, Chofer de Ambulancia, Auxiliar de Serv. Asistencial).	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Casma.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro 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. 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 del Centro Médico 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Casma.	
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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Casma.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro asistencial. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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 las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Casma.	
Social de 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Casma.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico, 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
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 del Centro Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Casma.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
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 fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
20. 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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 del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
Unidad Orgánica:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C25
Unidad Orgánica:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 del Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Casma.	
20. 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. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. 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. 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 Director del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. 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. 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 del Centro médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma Supervisa a: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. 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. 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 del centro médico.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma 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:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Médico Casma.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 Director del Centro Médico 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 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de la Red Asistencial Ancash según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Casma.	
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. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. 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. 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 Director del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Casma.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Dirección del Centro Médico Casma.	
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 Director del Centro Médico 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 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del Centro Médico Casma.	
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. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO CASMA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Centro Médico Casma.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 3. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 4. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 5. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 7. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Casma. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - CENTRO MÉDICO HUARMEY

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGANICA	U.ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212420100	CM, HUARMEY	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
0212420100	CM, HUARMEY	P1ME	MÉDICO	4	C1
0212420100	CM, HUARMEY	P2EN	ENFERMERA	3	C2
0212420100	CM, HUARMEY	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0212420100	CM, HUARMEY	P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
0212420100	CM, HUARMEY	P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	2	C8
0212420100	CM, HUARMEY	P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0212420100	CM, HUARMEY	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0212420100	CM, HUARMEY	P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
0212420100	CM, HUARMEY	P3TMS	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS	1	C25
0212420100	CM, HUARMEY	P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	3	C13
0212420100	CM, HUARMEY	TATAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
0212420100	CM, HUARMEY	T3TE2	TECNICO DE ENFERMERA II	3	C15
0212420100	CM, HUARMEY	T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL				26	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Huarmey, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo 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 Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	

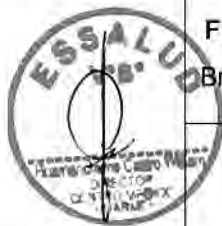
Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Huarmey, en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Personal del Centro Médico (Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo Médico, Asistente Social, Obstetriz Serums, Nutricionista Seums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Serv. Adm. y apoyo, Técnico de Enfermería II, Chofer de Ambulancia)	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Huarney.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 del Centro Médico 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 los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Huarney.	
Social de 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Huarney. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico Huarney.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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 las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro	

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico Huarmey.	
Social de 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey. Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Huarney.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico, 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
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 del Centro Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Medico Huarney.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 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 del Centro Médico.	

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Medico Huarmey.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Huarney.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico 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 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
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 Centro Médico Huarmey.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey. 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:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Huarmey.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Huarmey.	
20. 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Huarney, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico 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 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. 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 del Centro Médico.	

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Médico Huarmey, según normas y procedimientos establecidos.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Huarmey. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
Unidad Orgánica:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Huarney.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.	

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Huarmey.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Huarney.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial 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 inmediato 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 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. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



20. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Huarmey.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 del Centro Asistencial. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 20. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarney Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Huarney.	
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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. 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. 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 del Centro Médico.	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro Médico Huarney.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarney. 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:	RANN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito del Centro Médico Huarney.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área 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 unidad orgánica. 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 Director del Centro Médico 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 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Huarney. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, 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 y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del 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. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. 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. 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 Director del Centro Médico.	

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Huarney. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO HUARMEY
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. 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 Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Huarney Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

MATRIZ DE CARGOS - CENTRO MÉDICO SIHUAS

UBICACIÓN			CARGOS		
U.ORGÁNICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212460100	CM.SIHUAS	E4DC3	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
0212460100	CM.SIHUAS	P1ME	MÉDICO	1	C1
0212460100	CM.SIHUAS	P2EN	ENFERMERA	2	C2
0212460100	CM.SIHUAS	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0212460100	CM.SIHUAS	P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C10
0212460100	CM.SIHUAS	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0212460100	CM.SIHUAS	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
0212460100	CM.SIHUAS	T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
0212460100	CM.SIHUAS	T4TSA	TECNICO SERV, ASISTENCIAL	2	C17
0212460100	CM.SIHUAS	T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL				12	



DESCRIPCION DE CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Sihuas, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro médico Sihuas a su cargo 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 Sihuas. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Sihuas. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	



MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Sihuas, en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 del Centro Médico 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 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash Supervisa a: Personal a su cargo (Médico, Enfermera, Cirujano, Dentista, Tecnólogo Médico, Obstetriz, Serums, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Serv. Asistencial, Chofer de Ambulancia).	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 de Centro 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. 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 <u>Director del Centro Médico</u> 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 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.	





MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Sihuas.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Gestionar el material hospitalario, médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 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 Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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.	





MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MÉDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Sihuas.	
21. Mantener informado al <i>Director del Centro Médico</i> sobre las actividades que desarrolla. 22. 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. 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 <i>Director del Centro Médico</i> .	
Relaciones: Reporta a : <i>Director del Centro Médico Sihuas</i> Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN. CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontostomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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.	





MOF Red Asistencial Ancash

20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
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 del Centro Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Médico Sihuas

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 <u>Director del Centro Médico</u> sobre las actividades que desarrolla.	





MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
20. 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. 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 del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Sihuas.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.	





MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Médico Sihuas.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. 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. 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 del Centro Médico.	





MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, 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. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. 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. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. 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. 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 <i>Director del Centro Médico.</i>	



MOF Red Asistencial Ancash

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. 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. 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 del Centro Médico	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Medico Sihuas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, por indicación del profesional de la salud. 9. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 10. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 <i>Director del Centro Médico</i>	
Relaciones: Reporta a : <i>Director de Centro Médico Sihuas</i> Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	





MOF Red Asistencial Ancash

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO MEDICO SIHUAS
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. 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 <i>Director del Centro Médico</i> sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 <i>Director del Centro Médico</i>.	
Relaciones: Reporta a : <i>Director de Centro Médico Sihuas</i> Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO

UBICACIÓN		CARGOS			
U.ORGANICA	U.ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212500000	CAP II SAN JACINTO	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P1ME	MEDICO	2	C1
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P2EN	ENFERMERA	1	C2
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C10
0212500000	CAP II SAN JACINTO	P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
0212500000	CAP II SAN JACINTO	T3TND	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL				9	



DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo 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 Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la Red 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 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. 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 Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Personal del Centro Asistencial (Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Tecnólogo médico, Enfermera Serums, Chofer de ambulancia)	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Jacinto. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro 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. 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 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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 del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de Atención Primaria II San Jacinto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
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 Asistencial. 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 autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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 al personal 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.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
22. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 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 Director del Centro de Atención Primaria II.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II San Jacinto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 del centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.	



21. 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.
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 del Centro Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II San Jacinto
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 16. 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. 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 del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II San Jacinto. 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:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 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, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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 Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
20. 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. 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 del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II San Jacinto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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 Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 20. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II San Jacinto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SAN JACINTO
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del Centro de Atención Primaria II San Jacinto.	
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. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II San Jacinto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II POMABAMBA

UBICACION		CARGOS			
U.ORGANICA	U.ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0212510000	CAP II POMABAMBA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
0212510000	CAP II POMABAMBA	P1ME	MEDICO	1	C1
0212510000	CAP II POMABAMBA	P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
0212510000	CAP II POMABAMBA	P2OBS	OBSTETRIS SERMUS	1	C25
0212510000	CAP II POMABAMBA	P3ES	ENFERMERA SERMUS	1	C30
0212510000	CAP II POMABAMBA	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
TOTAL				7	



DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II-Pomabamba, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo 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 Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 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. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, 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; 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 Asistencial. 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 asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las Actividades del Plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II-Pomabamba, en el ámbito de responsabilidad.	
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, 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 Gerente de la 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 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. 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 Gerente de la Red Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Ancash. Supervisa a : Personal a su cargo (Médico, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Enfermera Serums, Prof. Técnico Asistencial)	
Coordina: Internamente : Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente : Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Pomabamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 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 resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 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. 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 del Centro 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 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Pomabamba.	
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 del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Pomabamba. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
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 resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico, 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 resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, 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 Centro Asistencial. 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 del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.	



21. 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.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Pomabamba.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial CAP II Pomabamba.	
Funciones Especificas 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 resolutive del Centro Asistencial. 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 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. 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 del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 17. 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. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.	



Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial CAP II Pomabamba.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Pomabamba. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el CAP II Pomabamba.	
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 Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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 Asistencial. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el CAP II Pomabamba.	
21. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 22. 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. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Pomabamba. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	RAAN- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-POMABAMBA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Centro de Atención Primaria II Pomabamba.	
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. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 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 Director del Centro Asistencial.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Pomabamba. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - POSTA MÉDICA CABANA

UBICACIÓN			CARGOS		
U.ORGANICA	U.ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
0212610100	P.M.CABANA	P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
0212610100	P.M.CABANA	P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
0212610100	P.M.CABANA	T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
			TOTAL	3	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CABANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Cabana.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica Cabana. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "EsSalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. 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. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica de la Posta Médica e implementar las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de la Posta Médica y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Médica. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CABANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Cabana.	
21. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Personal de la Posta Médica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Posta Médica. Externamente: Las Autoridades de la zona.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CABANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Cabana.	
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. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CABANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Cabana.	
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. 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: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CABANA
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes de la Posta Médica Cabana.	
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 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. 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 Médico Serums de la Posta sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico Serums.	
Relaciones: Reporta a : Médico Serums Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - POSTA MÉDICA PAMPAS

UBICACIÓN		CARGOS			
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0212610200	P.M PAMPAS	P2EN	ENFERMERA	1	C2
0212610200	P. M PAMPAS	P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
0212610200	P. M PAMPAS	P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
TOTAL				3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Pampas.	
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. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencia. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica. 8. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta médica Pampas. 9. Gestionar el material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 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 Asistencial. 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 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 jefe de la Posta Médica Pampas sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Pampas.	
22. 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. 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: Personal de la Posta Médica. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 2. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 3. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "EsSalud Familia". 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. 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. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de la Posta Médica y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes y dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico- normativos. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Médica. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Pampas.	
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. 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. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Ancash Supervisa a: Personal de la Posta Médica	
Coordina: Internamente: Personal de la Posta Médica. Externamente: Las Autoridades de la zona.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Pampas.	
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. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "EsSalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica Pampas. 11. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 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.	



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Pampas.	
22. Mantener informado al médico Serums sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. 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: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - POSTA MÉDICA CONCHUCOS

UBICACIÓN			CARGOS		
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0212610500	P. M Conchucos	P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
0212610500	P. M Conchucos	P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
			TOTAL	2	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CONCHUCOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Conchucos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "EsSalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. 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. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de la Posta Médica y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Médica. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CONCHUCOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría de la Posta Médica Conchucos.	
21. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Personal de la Posta Médica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Posta Médica. Externamente: Las Autoridades de la zona.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CONCHUCOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Conchucos.	
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. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "EsSalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 10. Gestionar las transferencias, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica Conchucos. 11. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. 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 Conchucos. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA CONCHUCOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Conchucos.	
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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. 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: No aplica Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS - POSTA MÉDICA PALLASCA

UBICACIÓN		CARGOS			
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0212610700	P. M PALLASCA	P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
0212610700	P. M PALLASCA	T4CNA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
			TOTAL	2	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PALLASCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría en la Posta Médica Pallasca.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "EsSalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. 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. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de la Posta Médica y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Médica. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PALLASCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral al asegurado según nivel y categoría en la Posta Médica Pallasca.	
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. 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. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Ancash. Supervisa a: Chofer de Ambulancia.	
Coordina: Internamente: Personal de la Posta Médica. Externamente: Las Autoridades de la zona.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	RAAN-POSTA MEDICA PALLASCA
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes de la Posta Médica Pallasca.	
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. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. 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. 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 Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones: Reporta a : Médico Serums Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

