



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

RESOLUCION DIRECTORAL No 09 -D-RAAP-ESSALUD-2014

Abancay, 16 MAYO 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 001 OPC-RAAP-ESSALUD-2014, del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Apurímac; y,

CONSIDERANDO:

Que, con 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;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de Mayo del 2008, se aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II del Seguro Social de Salud – ESSALUD, el mismo que integra la Red Asistencial Apurímac Tipo C con Hospital Base de Nivel II como órgano desconcentrado de ESSALUD;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero 2014, se aprobó el Cuadro de 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";

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

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Apurímac 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 Dirección de Red Asistencial Apurímac, 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 Apurímac 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, siendo necesario dotar a la Red Asistencial Apurímac del Instrumento Técnico de gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad Institucional, haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cual está 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 Director de la Red Asistencial Apurímac aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

RESOLUCION DIRECTORAL No 69 -D-RAAP-ESSALUD-2014

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 Apurímac, el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Apurímac, 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 Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Apurímac, en un plazo que no debe exceder los 20 días calendarios 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 y asistenciales que integran las distintas Unidades Orgánicas y Centros Asistenciales que conforman la Red Asistencial Apurímac, para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. **DISPONER** que los **Jefes de Departamento y Servicios del Hospital Base, los Directores, Jefe de Oficina y de Unidad** brinden las facilidades para la entrega de 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 a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de una copia fedateada del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Red Asistencial Apurímac.
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.
7. **DEJAR** sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente.



REGISTRESE Y COMUNÍQUESE


De Ramiro Chumbena Sicaña
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL APURÍMAC


C.c.

- Archivo,
- Folios (02)

NIT-898-2014-510

Jr. El Salvador 102 Las Américas – Abancay

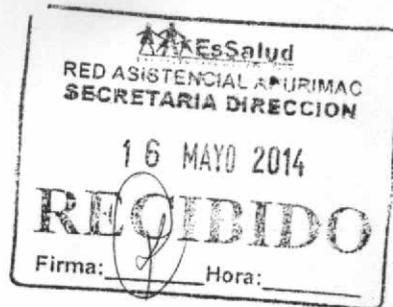
Tel. 083 323589 – 083 322638 – 083 311112 – 083 321637



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud ESSALUD



INFORME TECNICO N° 001--OPC-RAAP-ESSALUD-2014

PARA : DR. RAMIRO CAMPANA MIRANDA
Director de la Red Asistencial Apurímac

DE : SR. EDWARD MEZA WIESS
Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Calidad

ASUNTO : PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC

REFERENCIA : Carta Múltiple N° 119-OPCD-ESSALUD-2013

FECHA : Abancay, 16 de Mayo del 2014



Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia y en cumplimiento a la responsabilidad que se le otorga al Reglamento de Organización y Funciones y en concordancia a lo dispuesto por el numeral 7.14 de las Disposiciones Generales de la Directiva 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 del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Apurímac (MOF)

I. ANTECEDENTES

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

Mediante Resolución N° 321-GG-EsSalud-2013 de fecha 27 de Febrero del 2013, se aprueba la Directiva N° 003 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones – MOF en EsSalud.

Con Carta Circular N° 037-OPCD-EsSalud-2013, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo convoca al curso taller "Herramientas técnicas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", realizado en la Sede Central durante los días 06 y 07 de Junio del 2013.

Carta Múltiple N° 084-OPCD-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-OPC-EsSalud-2013 de fecha 18 de Diciembre del 2013, se remite la Resolución N° 1544-GG-EsSalud-2013 mediante el cual se aprueba modificar la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

II. DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

1. Instructivo para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones – MOF.
2. Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2012.
3. Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tipo C con Hospital Base de Nivel II.
4. Manual de Organización y Funciones Base de la Red Asistencial.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ULISES LEON GAMBOA GIL

FEDATARIO TITULAR
RESOLUCION N° 008-DI-RAAP-ESSALUD/14

EsSalud



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

5. Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Red Asistencial.
6. Formato de plantillas de descripción de cargos.
7. Relación de cargos.
8. Tabla de códigos.
9. Plantillas de cargos: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales.

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

III. MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

El presente proyecto del Manual de Organización y Funciones se ha enmarcado dentro del siguiente marco legal.

1. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de Nivel I y II.
2. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprobó la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II.
3. Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico Funcional del ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la creación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en las Redes Asistenciales Tipo C de Nivel II.
5. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF, en EsSalud.
6. 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.
7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

IV. METODOLOGIA

1. La Dirección de la Red Asistencial Apurímac 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 Apurímac.
2. Posteriormente la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, realizó el "Curso Taller Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)" para la implementación de la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en EsSalud"



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ULISES LEG-GAMBOA GIL
REGISTRADO TITULAR
RESOLUCIÓN N° 081-014-EP-ESSALUD/11
EsSalud

 **EsSalud**
Seguridad Social para todos



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud ESSALUD

- Mediante Memorandum N° 70-D-RAAP-EsSalud-2014 se dispone al Sr. David Escalante Romero para que realice funciones inherentes a la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial.
- Se 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 contenidos en dicha plantilla fueron comparadas con el Cuadro de Asignación de Personal – CAP aprobado y vigente de la Red Asistencial, las mismas que se usó como base para la formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Red Asistencial Apurímac.
- Se remitió vía correo electrónico a través de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos el proyecto MOF a la Sub Gerencia de Gestión Normativa – OCPD y a todos los Jefes de las Unidades Orgánicas para su revisión, adecuación, observación y validación de los cargos.
- Se determinó que de acuerdo al Reordenamiento del CAP 2012, la Red Asistencial Apurímac hay cargos asistenciales que desempeñan funciones administrativas por lo que se procedió en adecuar sus funciones a la realidad de la Red Asistencial según se describe en el Cuadro N° 1.



CUADRO N° 1		
RELACION DE CARGOS ASISTENCIALES CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
CARGOS ASISTENCIALES	CÓDIGO DE CARGO	UNIDAD ORGANICA
TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	T4TSA	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
ENFERMERA	P2EN	UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
QUIMICO FARMACEUTICO	P2QF	UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIA	UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIA	UNIDAD DE FINANZAS
TECNICO DE ENFERMERIA	T4TE	UNIDAD DE FINANZAS
DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	A1ASA	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
HOSPITAL DE APOYO I ANDAHUAYLAS		
TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	T4TSA	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

V. CONCLUSIONES:

- Se cuenta con un instrumento de gestión para la Red Asistencial Apurímac 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 Apurímac.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ULISES LEO GAMBOA GIL
 SECRETARIO TITULAR
 RESOLUCION N° 086-04-RAAP-ESSALUD/11
 ESSALUD





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
ESSALUD

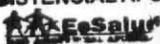
- El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas y trabajadores que integran la Red Asistencial
- Se ha incluido plantillas por cada Profesional, Técnico Administrativo y Asistenciales que teniendo el mismo cargo en la misma Unidad Orgánica realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada Unidad y Servicio Asistencial.
- Cada Jefe de Oficina, Unidad, Departamentos Asistenciales y Servicios Asistenciales, han dado conformidad con Visto Bueno de las funciones asignadas a su Jefatura.
- Se remitirá el MOF en forma física y digital a la Sub Gerencia de Gestión Normativa – OCPD para su publicación en la Intranet y portal institucional.

VI. RECOMENDACIONES:

- Existen cargos asistenciales que desarrollan funciones administrativas como se detalla en el cuadro N° 1, por lo que es necesario que la Unidad de Recursos Humanos por ser de su competencia deberá gestionar ante la Gerencia Central de Gestión de las Personas los respectivos cambios de denominación con el sustento respectivo, previa solicitud de los interesados.
- La Unidad 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 Oficina de Planeamiento y Calidad.
- Una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones, este será el documento técnico normativo que regule la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO de la Red Asistencial Apurímac, el cual fortalecerá la Política de Buen Gobierno Corporativo que impulsa la Alta Dirección, mas aun tratándose de una recomendación del Órgano de Control.

Es cuanto se informa para los fines correspondientes.

Atentamente;


EDWARD MEZA WIESS
JEFE (c) OFICINA
PLANEAMIENTO Y CALIDAD
RED ASISTENCIAL APURIMAC


EMW.

C.C. Archivo

NIT

819	2014	010
-----	------	-----

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ULISES LEO GAMBOA GIL

REGISTRADO TITULAR
RESOLUCIÓN N° 086.0 - 1449-ESSALUD/11




EsSalud
Seguridad Social para todos

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED ASISTENCIAL APURÍMAC
Nº 69-D-RAAP-ESSALUD-2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL APURIMAC

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

2014

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

INDICE

Pagina

I. OBJETIVO	01
II. FINALIDAD	01
III. BASE LEGAL	01
IV. ALCANCE	01
V. ORGANIGRAMA	02
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES	
6.1 DIRECCIÓN DE RED	03-12
6.2 UNIDAD ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIA	13-19
6.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	20-21
6.4 UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	22-31
6.5 UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	32-40
6.6 OFICINA DE ADMINISTRACION	41-44
6.7 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	45-46
6.8 UNIDAD DE FINANZAS	47-62
6.9 UNIDAD DE ADQUISIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS.	63-78
6.10 UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICA	79-84
6.11 OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	85-88
6.12 UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	89-94
6.13 DEPARTAMENTO DE MEDICINA	95-114
6.14 DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	115-159
6.15 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	160-185
6.16 SERVICIO DE ENFERMERIA	186-253
6.17 HOSPITAL I ANDAHUAYLAS	254-356
6.18 CENTROS DE ATENCION PRIMARIA	357-388
6.19 POSTAS MEDICAS	389-402



I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la Red Asistencial Apurímac 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.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Creación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en las Redes Asistenciales Tipo C de nivel II (Apurímac).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, que aprueba las funciones de los profesionales SERUMS.
- Resolución de Gerencial General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de los MOF en los Órganos Desconcentrados
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011 (CAP 2012).
- Carta N° 1670-GCPS-ESSALUD-2014, que crea la Plaza de Director de Centro Asistencial – CAP II Cotabambas – Red Apurímac.

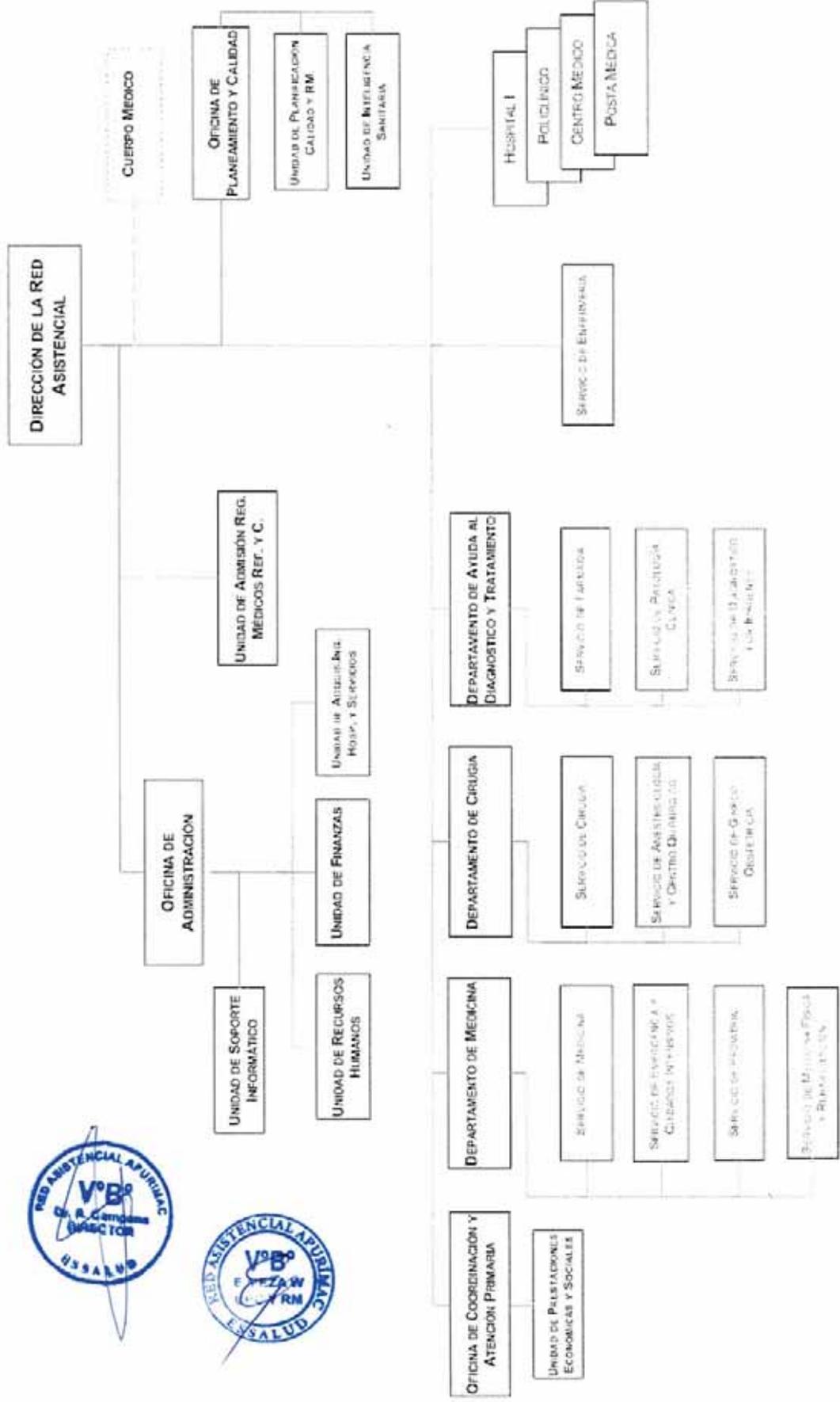
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento y de Apoyo de la Red Asistencial Apurímac con Hospital Base de Nivel II, Hospital de Apoyo I Andahuaylas, CAP II Chincheros, CAP II Chalhuanca, CAP II Cotabambas, CAP I Antabamba, P. M. Curahuasi, P. M. Chuquibambilla.



V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED ASISTENCIAL
APURIMAC TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL II



VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL APURÍMAC – DIRECCIÓN DE RED

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
222010000	Dirección de Red	E4DRA	Director de la Red Asistencial	1	A32
		P2PRO	Profesional	4	B2
		T3SEC	Secretaria	1	B18
222013000	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	4	B13
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
222015000	Oficina de Planeamiento y Calidad	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
222015100	Unidad de Inteligencia Sanitaria	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRA	Profesional Asistencial	4	
222015200	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			SUB TOTAL	23	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED APURIMAC
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar, otorgar prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Apurímac 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 Apurímac. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas 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. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 15. 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. 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 	



Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED APURIMAC
<p>normas vigentes.</p> <p>18. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>19. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.</p> <p>20. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>21. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.</p> <p>22. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente General.</p> <p>Supervisa a: Jefe de la Oficina de Administración; Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad; Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria; Unidad de Admisión, Registros Médicos y Referencia y Contrarreferencia; Jefe de Departamento de Medicina; Jefe de Departamento de Cirugía; Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento; Director del Hospital I Andahuaylas; Centros de Atención Primaria en Salud; Postas Medicas; Jefe del Servicio de Enfermería; Profesional; Secretaria.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED APURIMAC
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial. 2. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la 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. Enviar permanentemente información a la Gerencia de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "EsSalud Noticias" electrónico e impreso. 6. Coordinar con las diferentes dependencias que requieran la participación de los medios de comunicación para el desempeño de sus funciones. 7. Velar por el buen uso de las "Marquesinas Institucionales" en los Centros Asistenciales de la Red. 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. Cumplir con los principios y deberes 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) (OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED APURIMAC
<p>17. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico-legal en la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Visar los proyectos de contratos directivas y resoluciones que emita la Dirección de la red. 3. Emitir dictamen jurídico-legal sobre contratos y resoluciones que la Dirección de Red someta a su consideración. 4. Actuar como apoderado judicial ejerciendo representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que la Red Asistencial fuera parte. 5. Elaborar reportes, informes técnicos jurídicos legales sometidos a su consideración. 6. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende. 7. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen. 8. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del sistema Jurídico Legal a las Oficinas y Unidades Orgánicas que conforman la Red Asistencial Apurímac. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento de acuerdo al ámbito de competencia. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 13. Evaluar, emitir informe de acuerdo al ámbito de competencia. 14. 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. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Cumplir con los principios y deberes 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) (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
<p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	(OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionadas con el sistema de trámite documentario y archivo de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y desarrollar el proceso de Trámite Documentario y Archivo de la Red Asistencial Apurímac. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema de Trámite Documentario y Archivo. 3. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación. 4. Administrar, regular y orientar al asegurado respecto a los trámites que realice, brindando información y asesoramiento. 5. Recepcionar, acopiar y distribuir el despacho de la documentación que ingresa a la Red Asistencial, haciendo la distribución a las Unidades Orgánicas correspondientes. 6. Velar por la seguridad, conservación y confidencialidad del acervo documentario administrativo de la Red Asistencial. 7. Efectuar el seguimiento y control sobre el estado situacional del acervo documentario de la Red Asistencial. 8. Ejecutar los procesos de recopilación, depuración, clasificación y codificación de la documentación de la Red Asistencial. 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 de Trámite Documentario y Archivo, 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 de Trámite Documentario y Archivo. 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 Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	(OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director Red Asistencial Apurímac.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según Indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Dirección de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Red Asistencial. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director de la Red Asistencial, 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 de Red. 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 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad 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; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 5. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 6. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 7. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base II Abancay la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prórrogas y contrarreferencias. 8. 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. 9. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 11. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 15. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 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 Director. 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 ámbito de su competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
<p>19. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Desconcentrados y Centrales.
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias 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 de Referencia. 4. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 5. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 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 que se aplican en Unidad de Referencia y Contrarreferencia como son: procedimientos, documentación a presentar, horarios de atención 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 Unidad 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. 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) (REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de 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) (ADMISION Y ARCHIVO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias según instrucciones impartidas. 3. Ejecutar las actividades de Admisión, Referencia y Contrarreferencia de la Red Asistencial actuando de conformidad con normas y procedimientos relacionados con el sistema. 4. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 5. Apoyar en las actividades de ordenamiento, distribución y archivo de las historias clínicas. 6. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 7. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez. 8. Actualizar las Historias Clínicas en el SGH según las atenciones recibidas. 9. 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. 10. 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. 11. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 12. 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. 13. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente. 14. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 18. Absolver las consultas técnico-administrativas que se aplican en Unidad de Admisión Referencia y Contrarreferencia como son: procedimientos, documentación a presentar, horarios de atención y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ADMISION Y ARCHIVO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</p> <p>20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</p> <p>21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>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.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de 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 C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar requerimientos de citas de los asegurados y verificar en el sistema: la acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado, bajo supervisión del Jefe de Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de Unidad en la atención a los asegurados, bajo supervisión. 2. Contrastar el documento de identificación del asegurado con la información en la base de datos institucional. 3. Dar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente al respecto ó en todo caso proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido. 4. Orientar al asegurado, sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 5. Absolver las consultas que le trasmita el asegurado. 6. Participar en el proceso de atención al paciente ejecutando todas o algunas actividades orientando, recibiendo al paciente y luego derivarlo al área respectiva. 7. Ingresar y procesar información relativa al paciente, manteniendo contacto directo con esté. 8. Verificar la calidad de la información que ingresa al sistema de Gestión Hospitalaria. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos que conforman el sistema de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria, Recursos Médicos</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 el sistema de gestión de la Calidad, supervisar y controlar su ejecución en el ámbito de la Red Asistencial. 3. 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. 4. Participar en la formulación, consolidar y presentar los Planes de Salud, Gestión Inversión y Presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con la normatividad vigente y la coordinación con las unidades orgánicas que lo integran. 5. Evaluar el cumplimiento del Compromiso de Gestión concertado con la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 6. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP). 7. 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. 8. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora continua de procesos. 9. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes servicios del Hospital Base II Abancay e informar al Director de la Red Asistencial. 10. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 11. 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. 12. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 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. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 16. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe inmediato.</p> <p>17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>18. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>19. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Apurímac.</p> <p>Supervisa a: Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la Vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Inteligencia Sanitaria e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. 4. 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 al Director de la Red Asistencial estrategias de intervención para el ámbito asignado. 6. Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial. 7. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, epidemia, epidemia o contingencia y notificar a la Dirección de la Red y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas. 8. Integrar el comité de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias y eventos adversos, de defunciones, de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, vigilancia maternoperinatal y otras comisiones de trabajo que considere la instancia superior. 9. Promover la práctica de la salud pública basada en evidencias científicas para el mejoramiento continuo de la prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el sector salud. 10. Sistematizar, revisar y actualizar de manera permanente el estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias para la prevención y control de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles 11. Procesar, analizar y difundir permanente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública. 12. 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. 13. Diseñar y optimizar metodologías y herramientas para el análisis de situación se salud para la determinación de prioridades Sanitarias, como base del planeamiento estratégico en salud. 14. Diseñar y mejorar continuamente el proceso de prevención y control de epidemias, emergencia y desastres, en coordinación con la dirección General de salud de las personas la oficina General de Defensa Nacional y otros órganos involucrados. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>15. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio demanda de servicios de salud en el ámbito de la Red Asistencial.</p> <p>16. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</p> <p>17. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>18. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>19. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>20. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Participar en reuniones de coordinación, comisiones de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias, mortalidad, bioseguridad y/o otras que considere el Director de la Red Asistencial.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: Profesional Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL (P2PRA) (INGENIERO DE SISTEMAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del Sistema Estadístico de Salud (SES) en la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 II Abancay, Hospital de Apoyo I, Centros de Atención Primaria I – II y Postas Medicas de la Red Asistencial. 3. Verificar, analizar y consolidar los informes estadísticos de Salud del Hospital Base II Abancay, Hospital de Apoyo I, Centros de Atención Primaria I – II y Postas Medicas de la Red Asistencial. 4. Mantener el archivo completo y ordenado de toda la documentación con respecto a la estadística de los centros asistenciales. 5. Preparar y publicar boletines estadísticos informativos y apoyar en la elaboración de los Boletines sanitarios de la Unidad. 6. Participar en el diseño gráfico de Boletín de los Sub Sistemas de Vigilancia Epidemiológica trimestral, semestral, anualmente y remitir a los centros asistenciales y oficinas de la red asistencial. 7. Procesar los perfiles epidemiológicos para su remisión a las Oficinas de la Red Asistencial y los informes mensuales elaborados por médicos y enfermeras. 8. Mantener actualizado las fichas y documentos de Alertas Epidemiológicas y procesar información semanal de Vigilancia de Febriles en el Hospital Base II Abancay. 9. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información estadística sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en la Unidad. 10. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico estadístico 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 Estadístico de Salud (SES). 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. 	



Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL (P2PRA) (INGENIERO DE SISTEMAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>17. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (OBSTETRIZ)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Vigilar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica que se realicen en los Centros Asistenciales. 3. Coordinar con la Oficina de Prestaciones y Atención Primaria la ejecución de actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro asistencial, en base al análisis de la atención materno – perinatal. 4. Emitir opiniones técnicas acerca de los casos de mortalidad materno – perinatal que se den en los centros asistenciales de la RAAP. 5. Realizar el registro electrónico de los casos de mortalidad materno – perinatal que remitan los centros asistenciales de la RAAP. 6. Realizar el consolidado de los casos de mortalidad materno perinatal de la RAAP para su posterior reporte a la sede central 7. Emitir opiniones técnicas o sugerencias para optimizar las acciones preventivas para las etapas de gestación, puerperio y perinatal. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos correspondientes al Área de Obstetricia de los centros asistenciales de la RAAP. 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 para la salud materna perinatal, autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (OBSTETRIZ)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (ENFERMERA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de recolección, consolidación, análisis, e interpretación de la información de las enfermedades transmisibles de notificación obligatoria, producto de la Vigilancia Epidemiológica, generada en el Hospital Base II Abancay y en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Apurímac. 2. Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de notificación obligatoria sujetas a vigilancia. 3. Recopilar, consolidar, controlar, analizar e interpretar la información producto del Sistema de Vigilancia Epidemiológica activa de las enfermedades transmisibles de interés institucional en los servicios de hospitalización, consulta externa, emergencia y programas externos de salud de los centros asistenciales. 4. Detectar los casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica obligatoria internacional, brotes epidémicos, contingencias u otro caso que considere relevante e informar a las instancias superiores y organismos correspondientes. 5. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, epidemia, epidemia o contingencia y notificar al Jefe de Unidad, DIRESA y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas. 6. Realizar las actividades de prevención y control de infecciones intrahospitalarias (IIH), y las complicaciones intrahospitalarias (CIH), no infecciosas. 7. Coordinar acciones de vigilancia y control de las condiciones de salud ocupacional del personal y las características ambientales que determinen la aparición de enfermedades en el trabajador asistencial. 8. 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. 9. Elaborar y difundir boletines epidemiológicos. 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 de los centros asistenciales de la RAAP. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (ENFERMERA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>16. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: Según Indicaciones Externamente: Según Indicaciones</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (CIRUJANO DENTISTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de recolección, consolidación, análisis, e interpretación de la información de las enfermedades no transmisibles, producto de la Vigilancia Epidemiológica, generada en el Hospital Base II Abancay y en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Apurímac. 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 de las enfermedades no transmisibles. 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. E laborar y participar en la implementación y el monitoreo del programa del Plan de Salud Bucal en la RAAP. 8. E laborar y participar en la implementación y el monitoreo del programa del Plan de Salud de Prevención de las Enfermedades No Transmisibles en la RAAP. 9. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de las Unidades de Epidemiología y Estadística de los centros asistenciales de la Red Asistencial, respectivamente. 10. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de los centros asistenciales. 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 estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Inteligencia Sanitaria
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones
 Externamente: Según Indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad Planificación, Calidad y Recursos Médicos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y evaluar los planes de salud, gestión, inversiones, dotación y programación de recursos médicos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las Unidades Orgánicas centrales y sus Unidades Orgánicas. 3. Coordinar y proponer los acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 4. Elaborar y evaluar el plan de Inversión de la Red Asistencial, en coordinación con el Órgano Central correspondiente. 5. Realizar los estudios de pre-inversión de la Red Asistencial, y/o supervisar lo realizado por terceros. 6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asignación distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad. 7. Formular, evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial. 8. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 9. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 10. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Oficina de Planeamiento y Calidad. 11. Coordinar y formular las guías clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional 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 División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad Oferta – Demanda. 14. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel de la red asistencial. 15. Supervisar el cumplimiento de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
<p>16. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.</p> <p>17. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>18. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>19. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>22. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad.</p> <p>Supervisa a: Enfermera, Químico Farmacéutico, Profesional y Digitador Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con la consolidación, asignación, distribución, uso y ubicación del Material Estratégico de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información estadística del consumo del Material Estratégico de la Red Asistencial. 3. Evaluar el uso del material estratégico a través de la vigilancia y monitoreo de las restricciones de uso. 4. Evaluar los stocks, sobre-stocks y redistribuciones del material estratégico entre los Centros de la Red Asistencial. 5. Identificar y monitorear los materiales estratégicos de mayor costo y rotación en los centros Asistenciales de la Red Asistencial. 6. Prestar apoyo técnico en la recepción del material estratégico almacén central cuando éste lo requiera. 7. Elaborar y difundir las plantillas para la Programación de material estratégico. 8. Participar en la formulación del plan de evaluación de los recursos médicos. 9. Evaluar los consumos de los materiales médicos del Hospital Base y los Centros Asistenciales de la Red. 10. Evaluar el uso de materiales a través de la vigilancia y monitoreo de la selección y programación definidas por la cartilla de Material Médico vigente. 11. Realizar la verificación de causas de alertas de material médico. 12. Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales (CAS) y Postas médicas. 13. Efectuar visitas de supervisión sobre el uso y ubicación de los recursos médicos en los Centros Asistenciales y Postas Médicas del ámbito de la red asistencial. 14. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico relacionados con los consumos, stocks, necesidades de los recursos médicos en el ámbito de red. 15. Evaluar permanentemente los consumos y gasto de material médico en la Red Asistencial. 16. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adquisiciones, Comité Técnico de Material Médico, Departamentos y Servicios de los Centros Asistenciales de la Red. 17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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 de la Unidad. 19. Brindar asistencia técnica en los procesos de baja, en la recepción de material 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
<p>Estratégico y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Servicio de Farmacia y Servicio de Enfermería, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente:	Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Evaluar y consolidar los requerimientos de medicamentos, insumos, material médico y material radiológico, elaborando programas de sistematización de la información del nivel de uso en los Centros Asistenciales, hacer la distribución racional de los medicamentos de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las condiciones de stock y realizar las redistribuciones de medicamentos entre los centros de la Red Asistencial Apurímac. 2. Evaluar las coberturas y condiciones de stock de medicamentos, asegurando redistribuciones según stocks de centros y redes a nivel nacional. 3. Evaluar el uso de medicamentos a través de la vigilancia y monitoreo de las restricciones de uso definidas en el Petitorio Farmacológico vigente. 4. Actualizar mensualmente la necesidad de medicamentos, mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales y Postas médicas. 5. Brindar asistencia técnica en los procesos de baja, en la recepción de Medicamentos y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 6. Evaluar permanentemente los consumos y gasto de Medicamentos en la Red Asistencial. 7. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adquisiciones, Comité Técnico de Medicamentos, Departamentos y Servicios de los Centros Asistenciales de la Red. 8. Elaborar y difundir las plantillas para la Programación de los Medicamentos. 9. Evaluar las coberturas y condiciones de stock de los medicamentos mensualmente previas a las distribuciones. 10. Identificar y monitorear los 20 medicamentos de mayor costo y rotación en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 11. Evaluar permanentemente los consumos y gasto de medicamentos en la Red Asistencial. 12. Prestar apoyo técnico en la recepción de los medicamentos en almacén central cuando éste lo requiera. 13. Difundir y socializar las normas y directivas para planificación de medicamentos en la Red Asistencial. 14. Participar en las acciones de fármaco vigilancia a los Centros Asistenciales y Postas Medicas. 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 correspondientes, en el ámbito de competencia. 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 C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
cumplimiento de sus labores.	
<p>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.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a: Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Servicio de Farmacia, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según Indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades profesionales en funciones inherentes a la formulación, evaluación, seguimiento y procesamiento de los planes operativos y de gestión de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asigne en la Unidad de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Formular y monitorear los planes de salud, gestión, inversiones, dotación y programación de recursos médicos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las Unidades Orgánicas centrales y sus Unidades Orgánicas. 3. Recopilar la información de los acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran verificando su aplicación. 4. Formular, presentar y controlar el plan de capacitación, investigación y docencia en el marco que regula su elaboración; evaluando y controlando su ejecución presupuestal, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad oferta-demanda en la Red Asistencial. 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. Controlar y evaluar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 7. Monitorear y evaluar los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial informando al Jefe de Unidad. 8. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial. 9. Formular y elaborar las guías clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros instrumentos de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional de la Red Asistencial. 10. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial. 11. Remitir informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 12. Controlar y monitorear el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 13. Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía. 14. Supervisar el cumplimiento de los Convenios específicos entre la Red y los centros de formación acreditados. 15. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información de las actividades y proyectos a cargo de la Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>16. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</p> <p>17. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asignen el Jefe de Unidad, de acuerdo al ámbito de competencia.</p> <p>18. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</p> <p>19. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas.</p> <p>20. 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 Unidad.</p> <p>21. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la Unidad.</p> <p>22. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a la Unidad.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Según Indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados por el Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en la Unidad. 3. Apoyar en la formulación del proyecto del Cuadro de Asignación de Personal de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. 4. Recepcionar, revisar, analizar y consolidar las horas Extraordinarias conforme a lo establecido en las directivas institucionales para su aprobación por la instancia correspondiente. 5. Apoyar en la formulación, actualización el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial Apurímac. 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. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Mantener informado al Jefe de la Unidad 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – OFICINA DE ADMINISTRACION

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
222020000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		T3SEC	Secretaria	1	B18
222021000	Unidad de Recursos Humanos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
222022000	Unidad de Finanzas	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	2	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		P4PAD	Profesional técnico Administrativo	1	B7
		T3DIA	Digitador Asistencial	2	C21
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
222023000	Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3OCC	Operador de Computadora y Consola	1	B20
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4TSE	Técnico de Seguridad	1	B30
		T1CHA	Chofer de Ambulancia	6	C22
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
222024000	Unidad de Soporte Informático	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T1APR	Analista Programador	1	B9
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
SUB TOTAL				29	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de personal, finanzas, informática, logística y servicios generales de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y 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 Oficina de Administración y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Coordinar, formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan de Mantenimiento de infraestructura, de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y de Servicios; evaluar y controlar su ejecución a nivel de la Red Asistencial Apurímac. 5. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red Asistencial Apurímac. 6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial Apurímac. 7. Administrar los fondos transferidos por la Sede Central y llevar a cabo las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar. 8. Administrar el Sistema de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial Apurímac. 9. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial Apurímac. 10. Controlar la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 11. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial Apurímac. 12. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra. 13. Supervisar y controlar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos. 14. Verificar que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias. 15. Administrar los activos fijos, corrientes y la flota vehicular de la Red Asistencial Apurímac 16. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el informe de producción. 17. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
<p>18. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</p> <p>19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>20. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</p> <p>21. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial Apurímac.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno en la Oficina y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria, y Servicios, Secretaria.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Humanos en el ámbito de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad 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) en coordinación 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. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial. 7. Supervisar y controlar el otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia, en el marco de la normativa vigente. 8. Aplicar los lineamientos del personal, administrar y ejecutar la planilla de los trabajadores comprendido en el régimen pensionario según normatividad. 9. 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. 10. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Gestión de las Personas. 11. Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, 19990, 276, 728 y 1057. 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 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	<p>asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 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 de Oficina I Administrativo. 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 Oficina I Administrativo 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I Administrativo.
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina I Administrativo. Supervisa a: Personal a su cargo.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Dirección, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Calidad, Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en Salud, Departamentos de Medicina, Cirugía, Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Externamente: Según indicación.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda. 3. Formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignando con eficiencia y equidad los recursos conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a las normas vigentes. 4. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a normas vigentes. 5. Dirigir, controlar y consolidar los ingresos de fondo recaudados por los servicios prestados a terceros. 6. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión de la Red Asistencial. 7. Administrar el flujo de caja y control de ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 8. Administrar los flujos de fondos transferidos por la sede central. 9. Administrar los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios. 10. Controlar la asistencia y realización efectiva de labores del personal a su cargo, promoviendo un clima de paz laboral en la Unidad a su cargo, respetando los derechos laborales. 11. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos 12. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 13. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo, propiciando la coordinación entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 14. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 15. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 16. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 17. Gestionar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, presupuestales, 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.	
<p>18. Elaborar reportes, informes técnicos de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>19. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>20. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad asignada a la Unidad.</p> <p>22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina I Administrativo.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Mantener informado al Jefe de Oficina I Administrativo sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I de Administración.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina I de Administración.
Supervisa a:	Profesional, Bachiller Profesional, Prof. Técnico Administrativo, Digitador Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar Administrativo.
Coordina:	
Internamente:	Unidades de la Oficina de Administración, Planeamiento, Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, Unidad de admisión Referencias, Contrarreferencias y Registros Médicos, Servicio de Emergencia, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) - CONTADOR (AREA CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de Contabilidad a cargo de la Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
   	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Contabilidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Área de Contabilidad según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad Orgánica. 4. Realizar la programación, ejecución y control de las actividades del área de contabilidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recepcionar, revisar, verificar la documentación de los expedientes y registrar las transacciones en el sistema de Contabilidad. 6. Mantener actualizados los libros, registros contables y elaborar los Balances y Estados financieros de la Red Asistencial Apurímac. 7. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y los saldos del Balance. 8. Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales consignando en los documentos fuente de ingresos y egresos de fondos, bienes y las incidencias en las operaciones complementarias. 9. Ejecutar el registro de las operaciones patrimoniales en los registros auxiliares de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden. 10. Registrar información de los inventarios físicos de activos fijos y existencias en almacenes. 11. Registrar los diferentes tipos de operaciones contables diseñadas en el sistema SAP R/3 y mantener actualizado el sistema de modulo de Activo Fijo. 12. Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el Sistema SAP R/3. 13. Integrar las operaciones de fondos, bienes, presupuesto, operaciones complementarias y las cuentas de orden. 14. Realizar las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar. 15. Tramitar y ejecutar el pago a proveedores y trabajadores, así como llevar el registro y control de los comprobantes de pago y saldos de las cuentas bancarias. 16. Formular las acciones complementarias por las operaciones que no tienen incidencia en los movimientos de fondos y presupuesto. 17. Revisar y controlar los comprobantes de pago de las rendiciones de anticipos y viáticos. 18. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de contabilidad. 19. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de Unidad. 20. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) - CONTADOR (AREA CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>informe correspondiente.</p> <p>21. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</p> <p>22. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) CONTADOR (AREA DE TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de Tesorería de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Área de Tesorería. 2. Organizar el registro de control de los ingresos y egresos de la Red Asistencial. 3. Revisar los comprobantes de pago con los cheques, boletas de retiro, cartas órdenes y toda la documentación sustentatoria a fin de dar conformidad para su procesamiento de acuerdo a la norma establecida. 4. Recepcionar e implementar mecanismos para custodiar los fondos, títulos, valores y documentos financieros. 5. Administrar el Flujo de Caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 6. Administrar Flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 7. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del sistema de tesorería. 8. Administrar, controlar y registrar las operaciones contables complementarias relacionados al manejo de fondos 9. Recepcionar los fondos por todo concepto y emitir los comprobantes de pago correspondientes, así como depositarlos diariamente en las cuentas de ahorro o cuentas corrientes. 10. Controlar, registrar organizar, custodiar y archivar los comprobantes de pago de la Red. 11. Emitir notas de abono o cargo por las transferencias recibidas y gastos generados a través de las cuentas corrientes. 12. Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones, beneficios, viáticos, proveedores de bienes y servicios, entre otros. 13. Distribuir a Contabilidad y Presupuesto la documentación sustentatoria por las operaciones bancarias que efectúa. 14. Registrar las transferencias de las oficinas sucursales por recaudación e ingresos propios. 15. Registrar las transferencias que se realizan a la Red Asistencial. 16. Cumplir con el envío oportuno de las Rendiciones de Fondos por Encargo. 17. Elaborar y mantener actualizados los libros auxiliares correspondientes. 18. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 19. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 20. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) CONTADOR (AREA DE TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>21. Efectuar conciliación contable-presupuestal.</p> <p>22. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Tesorería.</p> <p>23. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el Área de Tesorería.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</p> <p>26. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>29. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>30. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	Personal a su Cargo.
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 B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (AREA DE PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativo de Presupuesto de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el Área de Presupuesto. 2. Formular el Presupuesto Operativo de la Red Asistencial. 3. Controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso. 4. Revisar y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias y preparar la información que la Oficina de Administración, la Dirección y/o la Sede Central requieran sobre las evaluaciones y modificaciones de presupuesto. 5. Atender las solicitudes de habilitación presupuestal de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios u otras Unidades Orgánicas previo análisis de disponibilidad de saldos. 6. Revisar permanentemente que los gastos sean correctamente direccionados a las posiciones financieras que correspondan, coordinando la regularización o corrección de las observaciones encontradas. 7. Preparar los certificados de disponibilidad presupuestal que requieran las Unidades Orgánicas. 8. Actualizar permanentemente la ejecución del gasto en el aplicativo de control presupuestal y toda información que debe ser ingresada en este modulo. 9. Preparar las propuestas de modificación presupuestal. 10. Revisar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones que formula la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 11. Informar permanentemente los saldos presupuestales disponibles a la Unidad de Finanzas, Oficina de Administración y Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 12. Realizar seguimiento permanente a las ejecuciones de las posiciones financieras de bienes estratégicos, horas extras y guardias asistenciales, informando oportunamente cualquier desviación del gasto. 13. Revisar permanentemente que los gastos se ajusten de acuerdo a las Normas de austeridad del gasto y otras disposiciones que al respecto dicta la institución para su cumplimiento. 14. Gestionar la disponibilidad de recursos presupuestales para el pago de las obligaciones de la institución. 15. Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las dependencias de la Sede Central, en la materia de su competencia. 16. Ejecutar, conducir y controlar las asignaciones presupuestales de los diferentes Fondos Financieros. 	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (AREA DE PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>17. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>18. Efectuar conciliación presupuestal-contable.</p> <p>19. Realizar el informe mensual de Ingresos Propios generados por venta a No asegurados-terceros.</p> <p>20. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</p> <p>23. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados según indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (AREA DE FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Facturación el sistema de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de Facturación en el sistema administrativo de Finanzas. 2. Atender al público, en el cobro de seguros potestativos, informes médicos, y No Asegurados por las atenciones médicas que no califiquen dentro de la cobertura de los seguros que administra el Seguro Social de Salud. 3. Dar cumplimiento a la normativa vigente relacionado a facturación por venta a no asegurados, atenciones originadas por accidente de trabajo, atenciones asistenciales por el sistema complementario de trabajo de riesgo, atenciones indebidas de los afiliados a los seguros potestativos y en general a toda atención medica que no califique dentro de la cobertura de los seguros que administra el Seguro Social de Salud 4. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 5. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no Asegurados. 6. Control, verificación, recepción, valorización, custodia de expedientes Ingresos propios, pagares, FOPASEF, Accidente de Tránsito, Accidente de trabajo de Empleadores y EPS. 7. Mantener ordenado los tarifarios de atenciones por nivel hospitalario II, I y Servicios Periféricos, así como la consolidación de los Comprobantes de Pago de los Centros Asistenciales. 8. Verificar, actualizar e informar los datos correctos de la razón domiciliaria de los documentos valorados: Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito, Notas de Débito y Guía de Remisión. 9. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 10. Conciliaciones de deudas pendientes con las diferentes empresas del sector público privado. 11. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 12. Archivar toda la documentación recepcionada y emitida del Área. 13. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 14. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 15. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 	



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) (AREA DE FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>16. Realizar el depósito diario de los ingresos captados por diferentes conceptos en las cuentas bancarias de la institución.</p> <p>17. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.</p> <p>18. Emitir comprobante de pago por servicios prestados a terceros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>19. Verificar y registrar en el sistema de gestión, información sobre pagares y archivar los mismos.</p> <p>20. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas Supervisa a: Personal a su cargo	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (ÁREA DE CRÉDITOS Y COBRANZAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar, procesar datos de actividades orientadas al recupero de adeudos no tributarias de derecho público, entre otros del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, codificar, hacer el seguimiento y control a las actividades orientadas al recupero de adeudos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las deudas no tributarias a empleadores morosos, entre otros, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 3. Verificar, actualizar e informar los datos correctos de la razón domiciliaria de los documentos valorados: Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito, Notas de Débito y Guía de Remisión. 4. Realizar conciliaciones de las Cuentas por Cobrar. 5. Realizar la valorización de las prestaciones a las empresas morosas pendientes de acreditación y derivar al área correspondiente. 6. Emisión y control de resoluciones de cobranza ingresadas al sistema SAECC. 7. Realizar el seguimiento de expedientes y el control de saldos pendientes de cobranza coactiva de la Red Asistencial. 8. Control de Expedientes de pago de prestaciones económicas a facturar ingresados en el sistema SAECC. 9. Consolidar, procesar información y emitir reportes respecto a créditos y cobranzas según normatividad vigente. 10. Custodiar y mantener la confidencialidad de la 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. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. 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. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (AREA DE CREDITOS Y COBRANZAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Sede Central de Lima Sub Gerencia de Recuperaciones y Hospital I Andahuaylas según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (SECRETARIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (AREA DE COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de Costos de la Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar producción de servicios asistenciales, gastos según rubros presupuestales tales como remuneraciones, bienes y servicios; en el sistema de costos hospitalarios SISCOS del Hospital Base de manera mensual. 2. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención prestada, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 3. Efectuar revisión y análisis de la Información de Servicios utilizando el modulo SAP CONTROLLING. 4. Elaborar reportes mensuales para las provisiones remitiendo la información área de contabilidad para su registro. 5. Elaborar reportes para realizar las provisiones mensuales y hacer llegar al área de contabilidad. 6. Acopiar información de gastos sufragados con fondo fijo para caja chica, asimismo gastos incurridos vía proceso logístico, a fin de distribuir según centro de costos. 7. Evaluar el comportamiento de la producción de servicios hospitalarios en relación a las metas programadas. 8. Analizar y determinar costos de producción y costos unitarios de servicio de salud por tipo de atención final, intermedia y general. 9. Elaborar, Implementar y mantener actualizada la información de Costos Hospitalarios del hospital base, utilizando el sistema de SISCOS, consolidar la información a nivel de órgano desconcentrado y enviar a la sub gerencia de contabilidad y costos de nivel central. 10. Emitir informe de los costos, como instrumento de gestión para la toma de decisiones. 11. Realizar la programación, ejecución y control de las actividades del área de costos, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención prestada, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de costos. 14. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Costos Hospitalarios según instrucciones impartidas. 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 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 C18
	TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (AREA DE COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Organizar, conducir, monitorear y controlar el Sistema de Adquisiciones, Programación, Almacenes y Contrataciones de Bienes y Servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial. 4. Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 5. Consolidar las necesidades aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad de Bienes y Servicios de la Red Asistencial. 6. Apoyar a los comités especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 7. Dirigir y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 8. Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas y proveedores, y la ejecución de los contratos de adquisiciones. 9. Proporcionar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientados a consultas e incumplimientos en que incurran. 10. Administrar, custodiar, llevar el control físico y mantener actualizado el Margesí de los Bienes Patrimoniales de la Red Asistencial Apurímac. 11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Administración Patrimonial, Identificar, registrar, custodiar y llevar el control físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial, Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles. 12. Dirigir y controlar la formulación de los Planes Anuales de: Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial; dar conformidad, evaluar y controlar su ejecución. 13. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 14. Ejecutar la disposición emitida por el órgano competente sobre la inmovilización de Bienes Estratégicos declarados no conformes. 15. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras. 17. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 18. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos. 19. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos. 20. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial. 21. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 22. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 23. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 24. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 25. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 26. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema. 27. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 28. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 29. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina. 30. 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. 31. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 32. 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. 33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 35. 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 I Administración.	

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Supervisa a: Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Computadora y Consola, Digitador Asistencial, Técnico de Seguridad, Chofer de ambulancia y Auxiliar de Servicio Asistencial.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia, Asimismo velar la operatividad de los equipos Biomédicos, Electromecánicos e infraestructura. 2. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes y el mantenimiento de los mismos. 3. Coordinar con los diferentes Órganos de la Red Asistencial, sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, instalaciones infraestructura y otros. 4. Elaborar y presentar el costo y presupuesto de gastos a ejecutarse en la reparación o mantenimiento de las necesidades que soliciten. 5. Formular el cronograma de verificación del funcionamiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, instalaciones y las condiciones de la infraestructura del Hospital. 6. Coordinar, organizar, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento hospitalario, realizadas por sí o por terceros del Hospital y de los Centros Asistenciales asignados, a fin de mantener la operatividad del equipamiento y asegurar la funcionalidad de los Servicios. 7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Visitas de Inspección a los equipos, instalaciones e infraestructura de los Centros Asistenciales, periféricos asignados. 8. Elaborar el Programa Trimestral, Anual de Adquisiciones de repuestos, materiales, insumos, herramientas y Servicios del Hospital y de los Centros Asistenciales periféricos asignados. 9. Elaborar las Especificaciones Técnicas, realizar seguimiento a la atención de los requerimientos y evaluar los bienes y Servicios adquiridos para el mantenimiento hospitalario del Hospital y de los Centros Asistenciales periféricos asignados. 10. Dar conformidad del Servicio a las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento generadas en el Hospital y en los Centros Asistenciales asignados. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>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.</p> <p>17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PROGRAMACION BIENES y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de la Programación de Bienes y Servicios de las actividades relacionadas con Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Brindar apoyo técnico administrativo a los diferentes Comités Especiales a efectos de que los procesos se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el marco legal vigente. 3. Efectuar estudios, análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 4. Elaborar documentos de carácter técnico administrativo a efecto de su aplicación, implicando el conocimiento de los sistemas, mecanismos, procedimientos, instrumentos, y de la legislación, normas y/o directivas internas que rigen al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones. 5. Ingresar al sistema SAP/R3 los requerimientos planificados y no planificados de Bienes y Servicios de la Red Asistencial para el inicio de los procesos de compra (derivadas o compras locales), y registrar los Procesos de Selección al Sistema SEACE. 6. Registrar en el sistema SAP/3 los pedidos de traslado de bienes estratégicos a solicitud de la Unidad de Recursos Médicos, previa coordinación con la jefatura inmediata. 7. Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Red Asistencial. 8. Coordinar con el Comité Farmacológico y Comité de Material Médico la determinación de necesidades y especificaciones técnicas. 9. Recepcionar, verificar, analizar y absolver los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para ejecutar los procesos de selección para la compra local según instrucciones impartidas. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 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 de la Unidad. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PROGRAMACION BIENES y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>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.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Proveedores de Bienes y Servicios Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) (AREA DE PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Mantener Administrar, custodiar, llevar el control físico y mantener actualizado el Margesi de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 2. Supervisar que las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial y Centros Asistenciales se encuentren actualizados. 3. Informar a los órganos competentes, dentro de los plazos establecidos los siniestros que pudieran ocurrir en el ámbito de la Red Asistencial Apurímac. 4. Coordinar el proceso de calificación de los bienes susceptibles a ser declarados en baja, material residual y/o desechos. 5. Proporcionar información a la Gerencia Central de Logística sobre las altas, desplazamiento y bajas de los bienes por diferentes acciones del sistema. 6. Coordinar en la elaboración del Plan Anual de Administración Patrimonial, Identificar, registrar, custodiar y llevar el control físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 7. Supervisar e informar acerca de la recepción de bienes y equipos adquiridos en forma local o centralizada, verificando la documentación necesaria para el sustento de las altas patrimoniales, Realizar el marcado y etiquetado de bienes patrimoniales de bienes dados de altas y el registro de Altas en el Sistema Integrado de Control Patrimonial. 8. Realizar de inventarios inopinados que permitan verificar y dar conformidad de los bienes patrimoniales existentes. 9. Brindar apoyo en el control de la toma de inventario físico general de los bienes patrimoniales, actualizando o asignando la carpeta patrimonial cuando así corresponda. 10. 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. 11. 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. 12. Elaborar y calcular la asignación de pasajes y viáticos según normatividad vigente. 13. Conciliar mensualmente los activos fijos adquiridos con el área de contabilidad. 14. Controlar el movimiento de los bienes que salen de la institución para mantenimiento, reparación o para uso del personal bajo supervisión. 15. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 16. Mantener informado al Jefe de 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de 	



sus labores.	
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.	Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según su competencia e indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones y conforme a su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (AREA DE ADQUISICIONES - COMPRAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Adquisiciones – Compras.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de la Unidad. 2. Realizar el control de la programación y ejecución de los gastos de bienes, servicios y obras de la Red Asistencial. 3. Entregar las órdenes de compra de bienes y servicios al postor y coordinar con el Área de Almacén Central para su recepción. 4. Registrar en el sistema SAP/3 las órdenes de Bienes y servicios generadas, emitiendo aceptaciones y/o conformidades. 5. Registrar en el sistema SAP/3 la facturación de las órdenes de compra de bienes y servicios (facturas, notas de crédito, notas de débito). 6. Realizar el seguimiento de las órdenes de compras generadas, y los pagos de servicios contratados, alquileres y servicios públicos. 7. Revisar y generar los reportes de multas para las atenciones que hayan incurrido en retrasos injustificados en la atención de las órdenes de compra. 8. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados. 9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 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 de la Unidad. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al Jefe de Unidad 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (AREA DE ADQUISICIONES - COMPRAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centralizados y Descentralizados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE) (AREA DE ALMACEN CENTRAL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Almacén de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del Área de Almacén. 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. Ejecutar la carga de consumo de acuerdo al cronograma establecido por la Sede Central e informar. 6. 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. 7. Entregar la documentación correspondiente para su archivo y actualización correspondiente en el sistema de kárdex valorado. 8. Elaborar y mantener actualizados las tarjetas de control visible de almacén. 9. Atender los pedidos de salida de bienes, mediante los comprobantes de salida (PECOSA) de acuerdo a las existencias de Almacén. 10. Controlar e informar de los materiales a su cargo, cautelando su mantenimiento y los ítems que se encuentran en stock mínimo y materiales de poca rotación dentro de los plazos establecidos. 11. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en el área de almacenes. 12. Participar en la realización de inventarios que se programen. 13. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de Almacenes. 14. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Mantener informado al Jefe de 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; 	



Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE) (AREA DE ALMACEN CENTRAL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centralizados y Descentralizados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Cumplir con los horarios establecidos en el rol de trabajo mensual programado, conservando los procedimientos normativos. 3. Cautelar que los vehículos de Servicio sean utilizados exclusivamente en actividades laborales propias del Hospital. 4. Mantener actualizado el parte diario de bitácoras de operaciones y otros informes, según requerimiento. 5. 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. 6. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 7. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 8. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 9. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 10. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 11. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 12. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 13. Cumplir las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (AREA DE ADQUISICIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Sistema de Adquisiciones de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del Sistema Administrativo de la Unidad. 2. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Unidad, así como coordinar los ajustes requeridos. 4. Verificar y revisar los expedientes logísticos previos a la remisión de orden de compra. 5. Verificar, revisar y controlar la documentación del Alquiler y lectura del Servicio de Dosimetría de la Red Asistencial. 6. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la Unidad. 7. Controlar y verificar documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores. 8. Realizar, revisar y verificar los pedidos de conformidad de servicios PECOSER en coordinación con el Área Usuaria de los diferentes servicios prestados a la Red Asistencial. 9. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones, para su reporte de ser necesario. 10. Apoyar a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y Servicios. 11. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes y servicios. 12. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad y concertar citas según instrucciones impartidas. 13. Realizar el seguimiento, verificación y revisión de los expedientes logísticos previos a la remisión de orden de compra que ingresan a la Unidad. 14. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad. 20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 	



21. Mantener informado al Jefe de Unidad 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
 Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación
 Externamente: Según indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos de soporte técnico informático a la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad 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; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial. 5. Identificar, sustentar y gestionar las necesidades de hardware, software y telecomunicaciones de la Red Asistencial. 6. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial. 7. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial. 8. Diseñar, probar e implantar los Planes de contingencia que permitan, dentro de su ámbito funcional, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control. 9. Proponer y ejecutar los planes de capacitación técnica necesarios para el personal de su área, así como para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los sistemas de información implantados. 10. Asegurar la confidencialidad de la información de la información que custodian referente a software, sistemas de información, base de datos, información de pacientes. 11. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo. 12. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización. 13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 la Unidad de Soporte Informático. 17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Soporte Informático de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. Verificar la comunicación permanente entre el Centro de Cómputo de la Red Asistencial y la Sede Central, a través de los servicios de comunicaciones. 6. 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. 7. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 8. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional. 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Red Asistencial Apurímac.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, ejecutar e implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 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. 3. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo 4. Proponer y ejecutar procedimientos de seguridad y control informático para las áreas dentro de su entorno, para proteger los sistemas de información, Base de Datos y demás recursos informáticos involucrados. 5. Plantear y ejecutar planes de capacitación técnica necesarios para el personal así como, para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y oportunidad de los sistemas de información implantados. 6. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos usos de equipos de cómputo e insumos, es información reservada y exclusivamente de uso interno. 7. Organizar y mantener actualizado para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos posibles y vías de solución a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información. 8. Implantar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados 9. Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan dentro de su ámbito, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportunidad implantación y las acciones de seguimiento y control. 10. Confección y distribución de la documentación completa requerida. 11. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 12. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 13. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 14. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información. 15. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de 	



Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
<p>sistemas.</p> <p>16. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>17. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	De acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

222210000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
222210100	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
			TOTAL	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Apurímac.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento. 2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o Áreas funcionales que integran la Red Asistencial. 3. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación. 4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Administrar los Centros de atención de Medicina Complementaria (CAMEC) o Unidades de Medicina Complementaria (UMEC), en el ámbito de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar las actividades referidas a las prestaciones económicas y sociales de la Red Asistencial y evaluar los resultados alcanzados en su otorgamiento y proponer e implementar las medidas correctivas. 7. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 8. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 9. Coordinar con los Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua. 10. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento. 11. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 12. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 13. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
 	<ol style="list-style-type: none"> 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia. 15. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 16. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado. 17. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 18. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente 19. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento 20. 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. 21. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina. 22. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 23. 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. 24. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia 25. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 26. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 27. Mantener informado al Director 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial Apurímac.
Supervisa a:	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red y el Hospital I Andahuaylas.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales. 3. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado. 4. Ejecutar y supervisar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia. 5. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas. 6. Disponer la supervisión y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT). 7. Reportar a la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Sede Central los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente. 8. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 9. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral y educativa y cultural – recreacional en el ámbito correspondiente. 10. Administrar los centros del adulto mayor (CAM), unidades básicas de rehabilitación profesional (UBARP). Módulos básicos de rehabilitación profesional (MBRP), según corresponda, en el ámbito asignado. 11. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, así como diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento. 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. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 15. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
<p>17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Coordinación de prestaciones y atención primaria.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de prestaciones y atención primaria sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Jefe de la Oficina de Coordinación de prestaciones y atención primaria.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p> <p>Supervisa a: Profesional y Asistente Social.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Recepcionar las solicitudes de prestaciones económicas verificando el correcto llenado y que la documentación sustentatoria este completa de acuerdo a lo establecido para tipo de prestación económica. 3. Orientar al usuario, analizar, clasificar y verificar la documentación sustentadora y los datos consignados en la solicitud a efectos de acreditar el derecho a la prestación económica. 4. Cumplir con la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de prestaciones económicas. 5. Notificar al asegurado y/o entidad empleadora, sobre las observaciones encontradas en los expedientes de prestaciones económicas. 6. Archivar los expedientes procesados y autorizados para el pago de las prestaciones económicas, debidamente foliados. 7. Brindar información a los asegurados y/o entidades empleadoras sobre el estado en que se encuentran los expedientes y la fecha programada para el pago. 8. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado. 9. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia. 10. Tramitar expediente por pago de lactancia y reembolso de Prestaciones económicas y acreditación de los trabajadores para su atención médica. 11. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 12. Disponer la evaluación y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). 13. 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. 14. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 15. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, de acuerdo al ámbito de competencia. 16. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	
<p>17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>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 ámbito de competencia.</p> <p>19. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) (CENTRO DE ADULTO MAYOR-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo:	
Formular, programar, coordinar, ejecutar y brindar atención en actividades del Centro de Adulto Mayor según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y asesorar a los afiliados del Centro del Adulto Mayor (CAM) en la solución de los problemas que presentan durante el desarrollo de las actividades. 2. Organizar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, Talleres, manualidades y otras actividades recreativas. 3. Efectuar la supervisión y control de la producción y comercialización de los productos y/o bienes elaborados en el CAM. 4. Promover el desarrollo de actividades acorde a las necesidades físicas, psíquicas, sociales, culturales e intereses de la población objetiva a través de un enfoque gerontológico y social. 5. Impulsar el desarrollo de los programas productivos y la formación de Microempresas a nivel del CAM. 6. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del Centro del Adulto Mayor, en función a los objetivos y normatividad institucional. 7. Ejecutar el proceso de inscripción de los afiliados. 8. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a:	No aplica



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) (CENTRO DE ADULTO MAYOR-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



RED ASISTENCIAL APURIMAC – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

222220000	Departamento de Medicina	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
222220010	Servicio de Medicina	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	11	C1
		P2PS	Psicólogo	1	C5
222220020	Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	4	C1
222220030	Servicio de Pediatría	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	3	C1
222220040	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C9
			SUB TOTAL	25	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Medicina del Hospital Base II Abancay	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones asistenciales clínicas a los pacientes asegurados adultos y pediátricos y atención de emergencia y cuidados intensivos, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 3. Velar por la calidad, eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en los Servicios que integran el Departamento de Medicina, evaluando el desempeño de los mismos y tomando las acciones correctivas a que hubiere lugar, dando cuenta al Director de la Red Asistencial. 4. Supervisar la implementación de la cartera de servicios de la atención de mediana complejidad acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad. 5. Proponer al Director de la Red Asistencial iniciativas que permitan reorientar el enfoque de gestión de la oferta de servicios bajo el modelo de redes de atención de salud, de acuerdo al modelo institucional de atención integral de salud. 6. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Medicina y controlar su ejecución. 7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina. 8. Conducir la programación asistencial del Departamento de Medicina acorde con normas vigentes. 9. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 15. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 16. Controlar y evaluar el cumplimiento de la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, en el ámbito de su competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>17. Supervisar la implementación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>18. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</p> <p>19. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>22. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>23. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. Evaluar y Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Apurímac.</p> <p>Supervisa a: Jefe de los Servicios de Medicina, Emergencia, Pediatría, Medicina Física y Rehabilitación, Médico, Tecnólogo Médico, Psicólogo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones asistenciales clínicas a pacientes adultos, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 3. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio de Medicina, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 4. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 5. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, emitir informes y certificados médicos. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 8. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina. 9. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina acorde con normas vigentes. 10. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 11. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 12. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 13. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 14. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina. 15. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 16. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
  	<p>17. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.</p> <p>18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina.</p> <p>20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>23. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>24. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>30. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>
Relaciones: Reporta a : Jefe Departamento de Medicina. Supervisa a: Medico, Psicólogo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización y emergencia propias según especialidad del Servicio de Medicina del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos acorde a la especialidad según guías de práctica clínica vigentes evitando complicaciones e iatrogenias. 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 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Medicina.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Personal Médico del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico evitando complicaciones e iatrogenias, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental en el Hospital Base II Abancay. 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, consulta externa y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Base II Abancay. 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 de la Red 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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Medicina.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Emergencia y Cuidados Intensivos. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las atenciones de Emergencia y de Cuidados Intensivos a pacientes según Nivel de Complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 3. Coordinar con otras Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de atención en Emergencia y Cuidados Intensivos, para garantizar una adecuada y oportuna atención especializada. 4. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 5. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 6. Supervisar el adecuado cumplimiento del proceso de examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, así como la emisión de informes y certificados médicos 7. Supervisar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos 8. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 9. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Emergencia y Cuidados Intensivos. 10. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos en coordinación con los Jefes de Servicio del Hospital, acorde con normas vigentes. 11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Emergencia y Cuidados Intensivos.	
<p>16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <p>17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>23. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>24. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>27. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados por Director de Red.</p> <p>28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>30. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>31. 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.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Medicina.
Supervisa a:	Médico programado en guardia
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral a los pacientes en situación de Urgencia y Emergencia según corresponda a su especialidad o nivel de capacitación.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recuperación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según especialidad, acorde con los protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos 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 de Emergencia y Cuidados Intensivos 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Segun indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
   <p data-bbox="284 331 446 358">cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="236 376 1356 470">19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. <li data-bbox="236 481 1356 548">20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. <li data-bbox="236 560 1356 627">21. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. <li data-bbox="236 638 1356 728">22. 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. <li data-bbox="236 739 1356 806">23. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. <li data-bbox="236 817 1356 884">24. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda. <li data-bbox="236 896 1356 963">25. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. <li data-bbox="236 974 1109 1008">26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. <li data-bbox="236 1019 1356 1086">27. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. <li data-bbox="236 1097 1356 1187">28. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados por Director de Red. <li data-bbox="236 1198 1356 1265">29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. <li data-bbox="236 1276 1260 1310">30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. <li data-bbox="236 1321 1284 1355">31. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. <li data-bbox="236 1366 1356 1467">32. 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. <li data-bbox="236 1478 1356 1545">33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. <li data-bbox="236 1556 1356 1646">34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. <li data-bbox="236 1657 1356 1724">35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p data-bbox="268 1758 414 1780">Relaciones:</p> <p data-bbox="268 1792 853 1814">Reporta a : Jefe Departamento de Medicina.</p> <p data-bbox="268 1825 566 1848">Supervisa a: Medico</p>	
<p data-bbox="268 1881 391 1904">Coordina:</p> <p data-bbox="268 1937 853 1960">Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p data-bbox="268 1971 694 1993">Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización y emergencia propias según especialidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes evitando iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia según especialidad. 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 de Pediatría. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. 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: Personal Médico del Servicio.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones asistenciales integrales de rehabilitación a asegurados que presentan alguna discapacidad según Nivel de Complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 3. Proponer y desarrollar estrategias de promoción y prevención sobre rehabilitación física, dirigidas a impulsar y motivar a la población asegurada y derechohabiente al cuidado de su salud. 4. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 5. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 6. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 7. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 9. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 10. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 11. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 13. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los Servicios de Medicina Física y Rehabilitación, velar por su operatividad. 14. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 15. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 16. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 17. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 18. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros 	



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN
	documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
	19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
	20. Ejecutar acciones de prevención y control de eventos adversos de la atención en el Servicio.
	21. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
	22. 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.
	23. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
	24. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda.
	25. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
	26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
	27. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
	28. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados por el Director de Red.
	29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
	30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
	31. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
	32. 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.
	33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
	35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Medicina.
Supervisa a:	Tecnólogo Medico.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos en terapia física y rehabilitación individual o grupal; aplicando métodos, técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al Jefe de Servicio 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

222230000	Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
		P1ME	Medico	1	C1
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C8
		P2NU	Nutricionista	2	C5
		P2ASO	Asistente Social	2	C6
222230020	Servicio de Patologia Clinica	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	2	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	4	C10
		P3LC	Laboratorista Clínico	1	C32
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C18
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
222230030	Servicio de Diagnostico por Imágenes	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	3	C8
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
222230040	Servicio de Farmacia	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	3	C12
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
SUB TOTAL				31	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base II Abancay	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de apoyo al diagnóstico y tratamiento en las prestaciones asistenciales de consulta ambulatoria, internamiento, emergencia y cuidados intensivos, que incluya además la salud nutricional, apoyo psicológico e investigación de los factores sociales que interfieren en la salud de los pacientes según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 3. Supervisar la programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 4. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo; así como el abastecimiento de materiales, medicamentos insumos y otros bienes. 5. Dirigir la aplicación de las guías clínicas basadas en evidencias, con intervenciones costo-efectivas de las prioridades sanitarias del Departamento y controlar su cumplimiento. 6. Conducir y organizar la implementación de la cartera de servicios de la atención de mediana complejidad acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad. 7. Proponer al Director de la Red Asistencial iniciativas que permitan reorientar el enfoque de gestión de la oferta de servicios bajo el modelo de redes de atención de salud, de acuerdo al modelo institucional de atención integral de salud. 8. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su ejecución. 9. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 10. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento acorde con normas vigentes. 11. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 12. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas que requieran los 	



Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
pacientes en el ámbito de su competencia.	
<ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 16. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión así como participar en su formulación o actualización en el ámbito de su competencia. 17. Facilitar la realización de exámenes complementarios incluidos en la cartera de servicios de atención primaria. 18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento en el ámbito de su competencia. 19. Dirigir acciones de prevención de eventos adversos de la atención en los servicios. 20. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 21. 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. 22. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 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. 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 Base II Abancay. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 29. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Director de Red.
Supervisa a:	Jefes de Servicio de Patología Clínica, Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Servicio de Farmacia, Médico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Hospital Base II Abancay y Red Asistencial
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización y emergencia propias según especialidad en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 2. Realizar exámenes de apoyo al diagnóstico según protocolos y guías de práctica clínica vigentes acorde al nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 3. Realizar los informes de exámenes de ayuda al diagnóstico referidos a la especialidad como son: Ecografías, lectura e interpretaciones de Rayos X, exámenes contrastados, mamografías y tomografías según el caso. 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. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Brindar información médica sobre los exámenes de apoyo al diagnóstico al paciente o familiar responsable. 9. Realizar las actividades de auditoría médica del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento e implementar las medidas correctivas. 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 o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Aplicar las normas y medidas 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 estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>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.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las áreas del Hospital Base II Abancay Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes, según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 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 Base II Abancay. 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 Base II Abancay. 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 de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento. 	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las áreas del Hospital Base II Abancay
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO 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 Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar procedimientos en terapia física y rehabilitación individual o grupal; aplicando métodos, técnicas y procedimientos establecidos. 17. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 18. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 19. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 21. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Base II Abancay. 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 Base II Abancay. 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 Base II Abancay. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Jefe de Departamento 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con las áreas del Hospital Base II Abancay
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital Base II Abancay, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital Base II Abancay. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital Base II Abancay. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Base II Abancay. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe de Departamento 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las áreas del Hospital Base II Abancay
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Patología Clínica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir, tratamientos, estudios y procedimientos en el ámbito de Laboratorio Clínico y anatomopatológico, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de laboratorio clínico de hematología, bioquímicas, inmunología, microbiología y parasitología de apoyo al diagnóstico y manejo de pacientes asegurados según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 4. Controlar los niveles de existencias de insumos, reactivos y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio de Patología Clínica. 5. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados, supervisando el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 6. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio de Patología Clínica. 7. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 8. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 9. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 10. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 11. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 12. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios, necesarios para la operatividad del Servicio de Patología Clínica. 13. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Patología Clínica acorde con normas vigentes. 14. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 15. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 16. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
cumplimiento.	
17. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.	
18. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.	
19. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.	
20. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.	
21. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.	
22. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.	
23. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales y administrativas, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consultas externas, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.	
24. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.	
25. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.	
26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.	
27. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	
28. Promover las actividades de investigación, capacitación, formación y docencia.	
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.	
30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
31. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.	
32. 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.	
33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	Medico, Tecnólogo Medico, Laboratorista Clínico, Profesional Técnico Asistencial, Técnico No Diplomado, Técnico de Servicio Asistencial..



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 2. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 3. Efectuar control de calidad de los exámenes de los laboratorios. 4. Interpretar, validar y emitir resultados de los análisis. 5. Orientar, adiestrar, capacitar y controlar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio, propiciando reunión de trabajo que mejoren la calidad del servicio. 6. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del Servicio y evaluar solicitudes de transferencias para exámenes especializado. 7. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados a fin de supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS, disponiendo de los ingresos y salidas. 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, certificados y dictámenes médicos legales de la especialidad, cuando estos sean requeridos de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Patología Clínica e implementar las medidas correctivas. 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 e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PATOLOGO CLINICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ANATOMO PATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Base II Abancay. 2. Brindar atención a los pacientes en patología quirúrgica, realizando estudios y/o exámenes de biopsias y especímenes quirúrgicos, mediante control macroscópico, descripción y procesamiento de muestra microscópicas de preparado histológico. 3. Visitar a pacientes en consulta externa y hospitalización para observar lesiones de piel, cuadro clínico y la supervisión de biopsias por aspiración realizadas. 4. Brindar atención a los pacientes en cito-diagnóstico, realizando estudios y/o exámenes citológicos, ginecológicos y no ginecológicos. 5. Efectuar ampliaciones de estudios de diagnóstico o estudios complementarios, mediante ayuda de histoquímicas y efectuar el control de calidad de los exámenes anátomo-patológicos supervisando al personal en los cortes histológicos, coloración y otros. 6. Emitir informes finales sobre los exámenes del diagnóstico anátomo-patológicos y citológico, calcular e interpretar resultados de los análisis. 7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 9. 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. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 12. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 13. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 14. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 15. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 16. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (ANATOMO PATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Hospital Base II Abancay. 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 Base II Abancay. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 identificando y rotulando el material recolectado, según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Base II Abancay. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
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 Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos de Diagnóstico de Laboratorio simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Garantizar la calidad de la muestra biológica desde el momento de su obtención, hasta la entrega al Tecnólogo Médico encargado de su procesamiento en cada área. 4. Extraer muestras de sangre de los diferentes servicios de Hospitalización, Emergencia, UVI y pacientes ambulatorios de consultorios, todo bajo supervisión del Tecnólogo Médico, efectuar procedimiento de separar los componentes de las muestras con centrifugas. 5. Recabar los informes de resultados procesados en otros laboratorios y archivarlas en el sistema de Gestión Hospitalaria y archivos del servicio. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación 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 de Laboratorio Clínico y Anatomopatológico por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Patología Clínica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Recibir, rotular y clasificar las muestras para el análisis respectivo, de los diferentes servicios Médicos, cuidando las medidas de bioseguridad. 4. Colorear frotices por métodos simples y bajo supervisión del profesional responsable. 5. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrifuga. 6. Preparar material y equipos accesorios para realizar el análisis de laboratorio. 7. Preparar las muestras para el procesamiento de los análisis. 8. Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual. 9. Coordinar con el profesional responsable, sobre los requerimientos de insumos para el área. 10. Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén. 11. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, insumos, material e instrumental médico, según procedimientos vigentes. 13. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatearía por indicación del profesional de la salud. 14. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión del Profesional Asistencial. 2. Recibir y registrar las solicitudes de análisis y otorgar citas para la toma de muestras. 3. Recibir y recoger las solicitudes de análisis de laboratorio; de hospitalización, sala de operaciones, emergencia, consultorios externos y demás servicios, y entregar los resultados al Profesional Asistencial. 4. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Diagnostico por Imágenes.	
Funciones Especificas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 2. Supervisar la adecuada realización de los exámenes y estudios de diagnóstico por imágenes en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 3. Controlar los niveles de existencias de insumos, reactivos, y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio. 4. Emitir opinión para la adquisición de reactivos, materiales insumos y equipos biomédicos del Servicio. 5. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del Servicio. 6. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 7. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 8. Facilitar la realización de exámenes complementarios incluidos en la cartera de servicios de atención primaria 9. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 10. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 11. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnostico por Imágenes acorde con normas vigentes. 12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 13. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 14. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas que requieran los pacientes. 15. Dirigir y controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; así como participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento en el ámbito de su competencia. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
   <p>terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.</p> <p>17. Ejecutar acciones de prevención de eventos adversos de la atención en el Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>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 Base II Abancay.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Medico, Tecnólogo Medico, Técnico No Diplomado, Auxiliar de Servicio Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo:	
<p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay, en atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por Imagen.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Diagnóstico por imágenes. 2. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del servicio. 3. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes Radiográficos, Tomograficos (digestivos, pulmonares, huesos, etc.), y exámenes ecográficos. 4. Coordinar permanentemente con los servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos, a fin de atender con prioridad los exámenes requeridos. 5. Administrar el almacén de insumos y reactivos que requieren los equipos del servicio, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del servicio. 6. Resolver interconsultas del área de hospitalización. 7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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 Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Externamente: Según Indicaciones</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	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 Base II Abancay.	
Funciones Especificas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y elaborar los exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar el proceso del revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas. 3. Realizar evaluaciones técnicas de las proyecciones radiográficas o de las curvas y porcentajes isotópicas y de los resultados obtenidos. 4. Calibrar la intensidad de exposición del paciente y del operador a los rayos x, observando las medidas de protección establecidas. 5. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 6. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 7. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 8. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio 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. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 11. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 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 Base II Abancay. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Informar sobre la operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Atender y orientar a pacientes para la realización de exámenes radiográficos, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Recepcionar las órdenes radiográficas de los pacientes, teniendo en cuenta datos completos y examen radiológico detallado a realizar. 3. Rotular e identificar las placas radiográficas para su respectivo archivamiento. 4. Llevar el registro del libro de producción de imágenes y el control de las placas radiográficas tomadas para la estadística mensual. 5. Efectuar el proceso de revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas. 6. Elaborar, en coordinación con el profesional responsable los requerimientos de insumos. 7. Controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén. 8. Mantener el orden en la atención al paciente de acuerdo al turno asignado, salvo casos de emergencia y/o urgencia cuya prioridad es primordial. 9. Ubicar a los pacientes en posiciones y técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas. 10. Observar a los pacientes durante y después de la aplicación de sustancias médicas. 11. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos y formatería por indicación del profesional de la salud. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en proporcionar material para la toma radiográfica y exámenes especializados, y recoger sustancias de contrastes y otros. 2. Apoyar al profesional de la salud en el ensobrado de las placas radiográficas. 3. Rotular e identificar las placas radiográficas. 4. Mantener arreglado el archivo de placas y exámenes radiológicos con los sobres de exámenes de acuerdo a las normas vigentes, llevando su control físico. 5. Ordenar los resultados por procedencia para que los mismos sean recogidos por los respectivos centros periféricos, en forma rápida y oportuna. 6. Atender las solicitudes de préstamos de sobres y llevar un control de los mismos. 7. Recepcionar los sobres verificando que el número de placas esté conforme. 8. Mantener el orden en la atención al paciente de acuerdo al turno asignado, salvo casos de emergencia y/o urgencia cuya prioridad es primordial. 9. Recoger y distribuir materiales e insumos reactivos según 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, integrar, dirigir, y controlar las actividades profesionales y administrativas del Servicio a su cargo, dando cumplimiento a las políticas y normas establecidas, a fin de lograr las metas por las que es responsable. 2. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 3. Programar controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda asegurando la adecuada conservación y seguridad de los mismos. 4. Supervisar la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en stock. 5. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la Ley y los organismos competentes. 6. Controlar el correcto registro, de los medicamentos en el 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. 7. Participar activamente en el Comité Farmacológico local y coordinar con los comités farmacológicos de la Red Asistencial. 8. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 9. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 10. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 11. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 12. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Farmacia. 13. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia acorde con normas vigentes. 14. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 15. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 16. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 17. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>18. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <p>19. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>21. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>22. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Farmacia.</p> <p>23. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Farmacia, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>24. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>25. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>26. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. 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 Base II Abancay.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>32. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	Químico Farmacéutico, Técnico en Enfermería.



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el Médico. 2. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficiales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 3. Verificar todos los comprobantes de salida (PECOSA), para solicitar medicamentos agotados. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Verificar el ingreso de los listados valorizado en el sistema computarizado, registrando, cantidad, fecha de vencimiento y precio unitario. 7. Controlar y verificar el listado de medicamentos no recepcionados e informar al Jefe de Servicio. 8. Supervisar la evaluación técnica y control de calidad de los medicamentos, sustancias químicas y análogas, así como los niveles de existencia de los fármacos sujetos a vencimiento y la dispensa de drogas condicionadas a controles especiales. 9. Coordinar en forma permanente con el Servicio de Emergencia, servicios de hospitalización la atención prioritaria a los pacientes. 10. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 11. 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. 12. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 13. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 14. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 15. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 16. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 19. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital Base II Abancay. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	
<p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Farmacia	
Supervisa a: Técnico en Enfermería.	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control del despacho de los medicamentos de acuerdo a los pedidos solicitados y de la elaboración de recetas y formulas. 2. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos. 3. Preparar recetas médicas bajo instrucciones del profesional de la salud, para su distribución en los diferentes servicios del hospital. 4. Consolidar y clasificar los documentos recibidos en el día. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 7. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 8. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 9. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 10. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 11. Informar al Jefe del Servicio de Farmacia en los casos de deterioro y/o ruptura de medicamentos. 12. 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. 13. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 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 Jefe del Servicio de Farmacia. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Departamento de Cirugía	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
Servicio de Cirugía	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
	P1ME	Medico	9	C1
	P2CD	Cirujano Dentista	7	C3
Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
	P1ME	Medico	3	C1
	T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
Servicio de Gineco Obstetricia	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
	E6PSC	Prof. De Salud Coordinador	1	A19
	P1ME	Medico	4	C1
	P2OB	Obstetriz	8	C7
		SUB TOTAL	37	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Cirugía.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones asistenciales a los pacientes asegurados que requieren tratamiento y procedimientos quirúrgicos por Cirugía General; Gineco – obstétrica; Anestesiología en las etapas preoperatorio, intraoperatorio y post-operatorio y otras especialidades quirúrgicas, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de las normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Controlar y supervisar el funcionamiento del Centro Quirúrgico. 4. Supervisar la implementación de la cartera de servicios de la atención de mediana complejidad acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad. 5. Proponer al Director de la Red Asistencial iniciativas que permitan reorientar el enfoque de gestión de la oferta de servicios bajo el modelo de redes de atención de salud, de acuerdo al modelo institucional de atención integral de salud. 6. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Cirugía y controlar su ejecución. 7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Cirugía. 8. Conducir la programación asistencial del Departamento de Cirugía acorde con normas vigentes. 9. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Cirugía. 14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 15. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 16. Controlar y evaluar el cumplimiento de la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, en el ámbito de su competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>17. Supervisar la implementación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>18. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</p> <p>19. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>22. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>23. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. 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 Base II Abancay.</p> <p>27. Evaluar y Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefes de los Servicios de Cirugía, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Gineco Obstetricia.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones de salud a pacientes asegurados que requieren procedimientos quirúrgicos, según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay, en el marco de la normatividad y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Supervisar el adecuado cumplimiento del proceso de examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, así como emitir informes y certificados médicos. 4. Supervisar los procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos. 5. Formular y presentar oportunamente los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Cirugía y controlar su ejecución. 7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía. 8. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Cirugía acorde con normas vigentes. 9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 15. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 16. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 17. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
	<ol style="list-style-type: none"> 18. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía. 19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía, velar por su seguridad y operatividad. 20. 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. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su competencia. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. 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 Base II Abancay. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 29. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento de Cirugía. Supervisa a: Medico, Cirujano Dentista.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cirugía del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o de emergencia propias de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones y otras de la especialidad. 4. Coordinar en forma permanente con el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos, la atención prioritaria de pacientes. 5. Realizar visitas médicas de hospitalización e indicar al personal de salud correspondiente el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías e interconsultas a las especialidades correspondientes cuando crea necesario. 6. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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 de Cirugía. 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 de Cirugía 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA
<p>19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico, a los pacientes propios de la especialidad evitando complicaciones e iatrogenias, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínicas vigentes. 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital Base II Abancay. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 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 y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 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 Base II Abancay. 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 	



<p>científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Cirugia.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	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 Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 2. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación preanestésica, aplicación del anestésico intra y postoperatorio. 3. Dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento. 4. Controlar el buen uso y mantenimiento de la infraestructura, los equipos e instrumental quirúrgico, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas según normas de bioseguridad. 5. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando indicadores de producción y productividad del Servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 6. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 7. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 8. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 9. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 10. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 11. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 12. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico acorde con normas vigentes. 13. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 14. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 15. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 16. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 17. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 	





PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
<p>18. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <p>19. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>21. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>22. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>23. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>26. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>27. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>28. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>30. 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 Base II Abancay.</p> <p>31. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>32. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>34. 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.</p> <p>35. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>36. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>37. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Departamento Cirugía.
Supervisa a:	Medico, Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Evaluar y controlar al paciente pre intra y post operatoriamente calificando la condición del estado físico y anestésico, así como la evaluación del riesgo anestésico y condición de alta en recuperación. 3. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos plexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, entre otros procedimientos propios de la especialidad. 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 para el servicio. 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 de Anestesiología y Centro Quirúrgico e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
<p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en la atención integral de los pacientes del Centro Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 2. Equipar el quirófano, verificando el funcionamiento y limpieza de los equipos. 3. Anotar en los registros establecidos el nombre del Paciente y del Cirujano, tipo de operación, anestesia y materiales utilizados. 4. Lavar y desinfectar el material e instrumental quirúrgico y transportarlo para su esterilización. 5. Colaborar con el Médico Anestesiólogo en la administración de la anestesia. 6. Participar en el reporte del servicio en los diferentes turnos. 7. Alcanzar los materiales y equipos necesarios a la enfermera (o) instrumentista, conservando los principios de asepsia y Bioseguridad. 8. Apoyar a la enfermera (o) en la atención del paciente post-operado inmediato. 9. Participar en la desinfección terminal de los equipos y ambientes físicos del servicio. 10. Colaborar en la preparación y recuento de gases e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 11. Mantener actualizado el cuaderno de registro de ingresos y salidas de material médico, instrumental y otros bienes. 12. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 13. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 14. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 16. 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. 17. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 18. Trasladar y Rotular muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
<p>servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a la (el) enfermera (o) de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco Obstetricia. 2. Brindar prestaciones de salud Gineco-obstétricas a las aseguradas, según nivel de complejidad del Hospital, así como en coordinación con el Servicio de pediatría en la recepción del recién nacido en el marco de las normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción de la mujer, en sus aspectos médico y quirúrgico. 4. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 5. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 6. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 7. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 9. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 10. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Gineco Obstetricia. 11. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Gineco Obstetricia acorde con normas vigentes. 12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 13. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 14. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 15. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 16. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Gineco Obstetricia. 17. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 18. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
 <p>19. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>21. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Gineco Obstetricia.</p> <p>22. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Gineco Obstetricia, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>25. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Base II Abancay e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>26. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. 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.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>32. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>33. 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.</p> <p>34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía. Supervisa a: Profesional de Salud Coordinador, Medico, Obstetrix.
Coordina:	Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de Obstetricia orientados al cuidado del paciente en el Servicio de Gineco Obstetricia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de Obstetricia en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de Obstetricia, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Coordinar, formular y presentar la programación del Servicio de Obstetricia 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 Obstetricia y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de Obstetricia según necesidad de los servicios en coordinación con los Jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de Obstetricia y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el Servicio de Gineco Obstetricia. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio de Gineco Obstetricia. 17. Elaborar y registrar las notas de Obstetricia 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
	<ol style="list-style-type: none"> 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de Obstetricia. 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 Obstetricia 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Jefe de Servicio.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Servicio de Gineco Obstetricia. Supervisa a: Obstetras y personal técnico asignados.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atenciones médicas integrales según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay de la especialidad de Ginecología y Obstetricia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 2. Atender a pacientes con embarazo normal y de alto riesgo, control pre y post natal de la gestante, pruebas de despistaje de cáncer, y intervenir quirúrgicamente a pacientes gestantes en partos con cesárea y operaciones de emergencia, propias de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, monitoreo obstétrico (ecografías, pruebas estresantes), cirugía menor como cauterizaciones, aplicaciones de DIU post parto y trans-cesárea, retiro de puntos, vasectomía, laparoscopia y realizar el diagnóstico y tratamiento en reproducción humana de tipo primario 4. Desarrollar las actividades de Prevención y Promoción de la salud a través de la implementación de la Cartera de Atención Primaria segmento mujer/gestante. 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 para el servicio. 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 de Gineco Obstetricia e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	
<p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Gineco Obstetricia Supervisa a: Obstetrix.	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal. 4. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 5. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 6. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital Base II Abancay. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Gineco Obstetricia. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 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 del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Gineco Obstetricia.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – SERVICIO DE ENFERMERIA

222250100	Servicio de Enfermería	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial – Enfermería	1	A14
		E6PSC	Prof. De Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	37	C2
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	10	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	2	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
			SUB TOTAL	54	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Ejecutar acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente, de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, según normas y guías clínicas vigentes. 3. Administrar las prescripciones médicas y tratamientos a los pacientes así como supervisar y controlar el registro de las ocurrencias, reportes e información de enfermería acorde a la normatividad vigente. 4. Programar la atención integral de enfermería en consultorios externos, hospitalización, emergencia y cuidados intensivos en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes, controlar y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar con los servicios médicos el desarrollo de actividades educativas, talleres, charlas y campañas sobre prevención de enfermedades y promoción de la salud a los asegurados derechohabientes y la comunidad. 6. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal, analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio, a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 7. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 8. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 9. Supervisar el cumplimiento de normas, directivas y lineamientos de programación institucional emitidas por el Director de la Red Asistencial y Órganos de Nivel Central. 10. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería. 11. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería y controlar su ejecución. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 14. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los Jefes de Departamento y Servicio. 15. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y 	



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
	<p>protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>16. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</p> <p>17. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.</p> <p>20. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.</p> <p>21. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</p> <p>22. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.</p> <p>23. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>24. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>25. 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.</p> <p>26. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>27. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>28. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>29. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>30. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>31. 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 Base II Abancay.</p> <p>32. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>33. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>34. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>35. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>36. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>37. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y</p>



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL - ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>proponer alternativas de mejora.</p> <p>38. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>39. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>40. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>41. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>42. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Red.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial.
Supervisa a:	Profesional de la Salud Coordinador, Enfermeras/os, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas de la Red Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas, directivas y lineamientos de programación institucional emitidas por el Director de la Red Asistencial y Órganos de Nivel Central supervisando su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital Base II Abancay. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
	<p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (PAE, SOAPIE), 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 Base II Abancay. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Base II Abancay. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos según protocolos y guías establecidos. 2. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente en trauma shock, emergencia y servicio de observación, para identificar necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 3. Administrar medicamentos y colocar dispositivos según indicación médica. 4. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 5. Apoyar al Médico en procedimientos de reanimación Cardiopulmonar cerebral, procedimientos especiales, cirugía menor, curaciones etc. 6. Supervisar la preparación, asepsia y mantener el stock de Medicamentos y Material Médico para el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 7. Realizar el seguimiento del paciente en Emergencia y sala de Observación. 8. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 10. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 11. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 13. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 14. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 15. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>24. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital Base II Abancay.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS - OBSERVACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Emergencia y Cuidados Intensivos - Observación.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos - Observación según protocolos y guías establecidos. 2. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente en trauma shock, emergencia y servicio de observación, para identificar necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 3. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 4. Supervisar la preparación, asepsia y mantener el stock de Medicamentos y Material Médico para el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 5. Registrar el llenado de la hoja TISS en cada turno (Sistema de Intervención Terapéutica de Enfermería) 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS - OBSERVACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital Base II Abancay.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA - UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería – Unidad de Vigilancia Intensiva.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad de Vigilancia Intensiva – UVI según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar la admisión del paciente a la Unidad de Vigilancia Intensiva de acuerdo a normas establecidas, brindando atenciones inmediatas altamente especializadas a pacientes críticos y/o potencialmente críticos en condición de inestabilidad. 3. Establecer el diagnóstico de Enfermería y Plan de cuidados (PAE, SOAPIE) para la atención de los pacientes en UVI. 4. Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de Servicios de Enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día. 5. Participar en la asignación de pacientes según TISS (Sistema de Intervención Terapéutica de Enfermería). 6. Controlar constantemente las pautas críticas elegidas para detectar rápidamente estados de riesgos de muerte y tomar acciones inmediatas. 7. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA - UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>24. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PEDIATRÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico según protocolos y guías establecidos. 2. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámica invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 3. Realizar la entrega del servicio e informar el estado del paciente durante el turno de cada paciente en su respectivo ambiente. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente pediátrico. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente pediátrico en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica del Servicio según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente pediátrico, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PEDIATRÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Pediatría.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>25. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - INSTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería Instrumentista en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Asistir al médico cirujano en las intervenciones quirúrgicas, mediante la instrumentación del equipo médico. 3. Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico. 4. Preparar y esterilizar el instrumental quirúrgico de conformidad con los planes operatorios y colocarlo de acuerdo a las técnicas establecidas en la mesa mayo previo a la intervención. 5. Controlar el ambiente quirúrgico cuidando su limpieza y desinfección, temperatura, humedad, iluminación, seguridad de equipos y disponibilidad de todo tipo de material estéril que contribuyan a mantener su operatividad antes de iniciar la intervenciones quirúrgicas. 6. Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico de acuerdo a la periodicidad establecida. 7. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 8. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 10. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - INSTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el Centro Quirúrgico.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio de Enfermería o Jefe de Servicio de Anestesiología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a : Personal Técnico y Auxiliar asignado al Servicio.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - CIRCULANTE)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico según protocolos y guías establecidos. 2. Asistir al anestesiólogo, médico cirujano y enfermera instrumentista en las intervenciones quirúrgicas, mediante la instrumentación del equipo médico. 3. Cumplir con el llenado correcto la lista de verificación de cirugía segura (check list). 4. Brindar cuidado integral al paciente quirúrgico en forma oportuna continua a nivel pre, intra y post operatorio inmediato aplicando el proceso de Atención de Enfermería (PAE). 5. Canalizar las periféricas y regulación del goteo de acuerdo a la indicación médica. 6. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico especialista del servicio. 7. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente para detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorios. 8. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 9. Realizar el recuento de gasas, material y/o instrumental utilizado durante el pre, intra y post operatorio. 10. Recepcionar muestras de tejidos para estudios histopatológico, implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas. 11. Mantener actualizado el libro de costos de intervenciones quirúrgicas y demás documentos de manejo del centro quirúrgico. 12. Verificar el cumplimiento de los exámenes auxiliares previos a la intervención quirúrgica. 13. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 14. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 15. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 16. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 17. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 18. Gestionar, registrar, ingresos, altas, interconsultas, procedimientos quirúrgicos realizados 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - CIRCULANTE)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>al paciente, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay.</p> <p>19. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</p> <p>20. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>27. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>30. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería	
Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (RECUPERACION POST ANESTESIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico-Recuperación-Post-Anestésica del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar atención de Enfermería en recuperación Post-Anestésica inmediata y registrar la evaluación de la misma contribuyendo a la oportuna transferencia del paciente al Servicio correspondiente. 3. Recibir el reporte de la enfermera (o) instrumentista y medico anestesiólogo. 4. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 5. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (RECUPERACION POST ANESTESIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>17. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a : Personal Técnico y Auxiliar asignado al Servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería – Central de Esterilización y Suministros.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la Central de Esterilización y Suministros según protocolos y guías establecidos. 2. Normar los procedimientos de esterilización y manejo del material estéril en todo el Hospital Base II Abancay. 3. Asesorar, supervisar y controlar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos. 4. Coordinar con los diferentes servicios del Hospital Base II Abancay la recepción y entrega de material estéril. 5. Suministrar oportunamente los materiales y equipos estériles para la ejecución de acciones de salud en todo el Hospital Base II Abancay de acuerdo a normas técnicas vigentes. 6. Mantener stock de material estéril en cantidades suficientes para atender las necesidades del Hospital Base II Abancay. 7. Garantizar el stock suficiente de insumos para el adecuado proceso de esterilización de acuerdo al manual de normas y procedimientos vigentes. 8. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles. 9. Ejecutar actividades de consolidación y distribución de material estratégico en el Hospital Base II Abancay. 10. Mantener stock de material estratégico en cantidades suficientes para atender las necesidades del Hospital Base II Abancay. 11. Atender los pedidos de salida de bienes, mediante los comprobantes de salida (PECOSA, recetas medicas, hojas de pedido) de acuerdo a las existencias del Almacén central. 12. Controlar e informar de los materiales a su cargo, cautelando su mantenimiento y los items que se encuentran en stock mínimo y materiales de poca rotación dentro de los plazos establecidos. 13. Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos del Hospital Base II Abancay. 14. Evaluar y emitir informe técnico sobre el total de paquetes quirúrgicos preparados y utilizados en el mes por tipo de cirugía. 15. Mantener registros actualizados de: producción diaria, ciclos diarios de esterilización, monitoreo biológico, accidentes, Incidentes y exposiciones laborales. 16. Gestionar material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Hospital Base II Abancay. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
de competencia.	
<p>19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>25. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados (equipos de esterilización), para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería	
Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLECENTE)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en cartera de servicio del niño y adolescente.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del niño y adolescente según protocolos y guías establecidos. 2. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del niño y el adolescente. 3. Aplicar las normas técnicas del programa de lactancia materna exclusiva, crecimiento y desarrollo de inmunizaciones. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 5. Elaborar y emitir información mensual, trimestral y anual de las actividades ejecutadas en el programa. 6. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento de la población adscrita por etapa de vida en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos, vacunas e insumos al paciente, según indicación médica. 9. Realizar visita domiciliaria a la población en riesgo según protocolo. 10. Gestionar las interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos (vacunas, medicamentos, otros), y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar la información en la Historia Clínica, registros fichas de seguimiento, formularios utilizados y sistemas informáticos utilizados en la atención del paciente. 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, comunicación y demás actividades preventivo promocionales establecidas en el Plan Anual de Atención Primaria. 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 Hospital Base II Abancay. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones preventivo promocionales.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería – Cartera de Servicio del Adulto y Adulto Mayor.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente Adulto y Adulto Mayor según protocolos y guías establecidos. 2. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del Adulto y Adulto Mayor. 3. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 5. Elaborar y emitir información mensual, trimestral y anual de las actividades ejecutadas en el programa. 6. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 7. Realizar el seguimiento de la población adscrita por etapa de vida en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos, vacunas e insumos al paciente, según indicación médica. 9. Realizar visita domiciliaria a la población en riesgo según protocolo. 10. Gestionar las interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar la información en la Historia Clínica, registros fichas de seguimiento, formularios utilizados y sistemas informáticos utilizados en la atención del paciente. 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, comunicación y demás actividades preventivo promocionales establecidas en el Plan Anual de Atención Primaria. 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 Hospital Base II Abancay. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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 preventivo promocionales.	
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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL - ITS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería - Programa de Infecciones de Transmisión Sexual - ITS.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente que acude al Programa de Infecciones de Transmisión Sexual - ITS según protocolos y guías establecidos. 2. Informar y orientar al paciente sobre el cuidado y medidas preventivas. 3. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 5. Elaborar y emitir información mensual, trimestral y anual de las actividades ejecutadas en el programa. 6. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos, vacunas e insumos al paciente, según indicación médica. 9. Realizar visita domiciliaria de seguimiento según protocolo. 10. Gestionar las interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar material médico, insumos (vacunas, medicamentos, otros), y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar la información en la Historia Clínica, registros fichas de seguimiento, formularios utilizados y sistemas informáticos utilizados en la atención del paciente. 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, comunicación y demás actividades preventivo promocionales establecidas en el Plan Anual de Atención Primaria. 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 Hospital Base II Abancay. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL - ITS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones preventivo promocionales.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería – Programa de Control de la Tuberculosis.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente con tuberculosis según protocolos y guías establecidos. 2. Informar y orientar al paciente sobre el cuidado y medidas preventivas. 3. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 5. Elaborar y emitir información mensual, trimestral y anual de las actividades ejecutadas en el programa. 6. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos, vacunas e insumos al paciente, según indicación médica. 9. Realizar visita domiciliaria de seguimiento según protocolo. 10. Gestionar las interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 11. Gestionar material médico, insumos (vacunas, medicamentos, otros), y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar la información en la Historia Clínica, registros fichas de seguimiento, formularios utilizados y sistemas informáticos utilizados en la atención del paciente. 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, comunicación y demás actividades preventivo promocionales establecidas en el Plan Anual de Atención Primaria. 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 Hospital Base II Abancay. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones preventivo promocionales.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA - PADOMI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 3. Coordinar con los miembros del equipo de salud para la atención integral del paciente. 4. Capacitar a cuidadores (familiares u otros), a fin de que puedan colaborar en la atención del paciente PADOMI. 5. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño. 6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa. 7. Elaborar y emitir información mensual, trimestral y anual de las actividades ejecutadas en el programa. 8. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 10. Realizar el seguimiento del cuidado de los pacientes con incapacidad severa o absoluta de locomoción, Geriátricos, en estado terminal con posibilidad de manejo domiciliario, adulto mayor frágil o con enfermedades crónicas en el ámbito de su competencia. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Realizar visita domiciliaria según actividades del Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI para el Hospital Base II Abancay. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos (SGH) y en formularios utilizados en la atención. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA - PADOMI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>25. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE DIALISIS PERITONEAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Diálisis Peritoneal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Diálisis Peritoneal según protocolos y guías establecidos. 2. Controlar el balance y monitoreo de la bioquímica del líquido drenado, informando al Médico Especialista ante cualquier variación significativa. 3. Realizar los procedimientos complementarios concernientes a la diálisis Peritoneal según los protocolos establecidos. 4. Asegurar el cumplimiento del tratamiento del paciente en el servicio de acuerdo con las indicaciones del médico especialista, administrando la terapéutica prescrita. 5. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico especialista del servicio. 6. Entrenar y educar sistemáticamente según plan específico al paciente y familia, para su intervención progresiva en los procedimientos sobre la identificación oportuna de signos y síntomas de complicaciones, acciones inmediatas a ejecutar hasta lograr la independencia y realización de los recambios por el propio paciente y/o el familiar. 7. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico especialista aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE DIALISIS PERITONEAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>24. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería/Medico Especialista</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las normas y Procedimientos de Bioseguridad y Salud Ocupacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en Bioseguridad y Salud Ocupacional según protocolos y guías establecidos. 2. Evaluar información cualitativa y cuantitativamente, sobre las actividades asistenciales del hospital, determinación de indicadores de salud y de calidad acorde con la normatividad vigente. 3. Notificar los casos epidemiológicos brotes, contingencias e Infecciones Intra Hospitalarias, efectuar el seguimiento según Guías de Atención, informar y emitir reportes mensuales al Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial. 4. Elaborar los perfiles epidemiológicos y reportes consolidados de la situación Intra y Extra hospitalaria del Hospital y de la Red. 5. Monitorear y verificar la existencia de casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir Endemia o Epidemia e informar al Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial. 6. Monitorear e informar de acuerdo al protocolo y normas institucionales vigentes el número de accidentes de trabajo. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad por el personal que labora en el Hospital Base II Abancay. 8. Monitorear e informar el cumplimiento de las normas de calidad establecidos en el Plan de Gestión Institucional (prevención de caídas, úlceras por presión, identificación correcta de pacientes, administración y uso racional de medicamentos). 9. Hacer cumplir las normas para el examen médico ocupacional para los trabajadores de la Red Asistencial. 10. Coordinar con el médico de salud ocupacional o quien haga sus veces el llenado correcto de la historia clínica para el otorgamiento de la constancia de atención de evaluación médica pre-ocupacional. 11. Elaborar el informe mensual de los exámenes médicos ocupacionales. 12. Vigilar el cuidado del paciente por el personal de enfermería, según la complejidad del daño. 13. Monitorear el cumplimiento del plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 14. Participar en la visita médica para la identificación de infecciones intrahospitalarias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 15. Realizar visita domiciliaria a los trabajadores que sufrieron accidentes de trabajo del Hospital Base II Abancay. 16. Vigilar el lavado y desinfección correcta de ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 17. Vigilar la preparación y suministro adecuado y oportuno de alimentación a los pacientes y 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>personal Asistencial del Hospital Base Abancay.</p> <p>18. Supervisar la eliminación correcta de los residuos sólidos hospitalarios, para dar cumplimiento a las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Monitorear el cumplimiento de las normas de esterilización y suministro de insumos y materiales en los diferentes servicios del Hospital Base II Abancay.</p> <p>20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>25. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>26. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>27. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>28. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>30. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>31. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (TÓPICO, CURACIONES E INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Tópico, Curaciones e Inyectables del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Tópico, Curaciones e Inyectables según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar curaciones a los pacientes que acuden al servicio, de acuerdo a su contenido bacteriológico teniendo en cuenta las medidas de asepsia y bioseguridad 3. 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. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 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 Base II Abancay. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (TÓPICO, CURACIONES E INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
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 Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Enfermería.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (HOSPITALIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios de Hospitalización del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente Hospitalizado según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes Hospitalizados indicados por el médico tratante. 3. Observar, evaluar y registrar en la Historia Clínica las reacciones y progresos del paciente Hospitalizado a través de la valoración de las funciones Vitales. 4. Dirigir la desinfección Terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes Hospitalizados teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad. 5. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente Hospitalizado. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente Hospitalizado en el ámbito de su competencia. 9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente Hospitalizado, según indicación médica. 11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (MOPRI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Modulo Pre Operatorio Integrado – MOPRI del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Modulo Pre Operatorio Integrado – MOPRI, según protocolos y guías establecidos. 2. Verifica según indicación del médico especialista la evaluación pre-quirúrgica (exámenes auxiliares) antes de la intervención quirúrgica. 3. De acuerdo a la lista de chequeo, verifica los resultados de exámenes auxiliares completos, evaluación cardiológica y otros exámenes complementarios. 4. Realizar el seguimiento del paciente apto e informa sobre la programación de la Intervención Quirúrgica, en el ámbito de su competencia. 5. Gestionar la entrega de Historias Clínicas de pacientes programados para intervención quirúrgica a los diferentes Servicios, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos pre-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 7. Gestiona las interconsultas, procedimientos diagnósticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades pre-quirúrgicos a nivel individual en el ámbito de su competencia. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación al paciente programado para la intervención quirúrgica y familiares. 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 correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay. 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 de Enfermería. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (MOPRI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CIRUGÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Cirugía del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Cirugía, según protocolos y guías establecidos. 2. Preparar física y psicológicamente al paciente antes y después de cualquier intervención quirúrgica. 3. Coordinar con centro quirúrgico el traslado de pacientes programados para la intervención quirúrgica. 4. Atender en forma prioritaria a los pacientes post-operados inmediatos, hasta lograr su recuperación. 5. Dirigir la desinfección Terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico (kardex) establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados en el ámbito de competencia. 9. Participar en la visita médica del paciente crítico y proporcionar apoyo, la Médico, en los procedimientos médicos especializados (RCP de ser necesario), según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención (registro de procedimientos e insumos utilizados y otros). 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CIRUGÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Base II Abancay.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la especialidad de Ginecología del Hospital Base II Abancay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la Especialidad de Ginecología según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), 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 Base II Abancay. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 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 Base II Abancay. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Medicina Complementaria del Hospital Base II Abancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en Medicina Complementaria según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar el control de enfermería a fin de identificar en el usuario los factores de riesgo y los antecedentes biosociales y culturales para realizar un diagnóstico que le permita elaborar el plan educativo. 3. Realizar educación grupal donde brindara orientación, información, capacitación en terapias indicadas en los factores de riesgo y en reformas de vida. 4. Realizar círculos de salud con la finalidad de fortalecer cambios de estilo de vida y afianzar el aprendizaje de terapias establecidas con participación activa del asegurado. 5. Realizar visitas domiciliarias de carácter individual, a fin de verificar y reforzar el comportamiento beneficioso para la salud y se logre cambios favorables de estilos de vida según necesidad del paciente asegurado. 6. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 8. Gestionar la entrega de plantas medicinales y aplicación de procedimientos médicos complementarios al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos complementarios, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital Base II Abancay. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, 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 en Medicina Complementaria a nivel individual y colectivo en el ámbito de su competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en Medicina Complementaria. 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 Base II Abancay. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	
<p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>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.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud previamente triado y acreditado en Admisión del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 2. Apoyar al traslado de pacientes desde el ingreso hasta la camilla de Emergencia y disponerlos para la atención Médica de Emergencia o Urgencia. 3. Proporcionar higiene y tranquilidad al paciente en sala de observación, efectuando baños de esponja, colocación de medios físicos, bolsas de agua caliente o hielo. 4. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 9. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional 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. 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) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Centro Quirúrgico. 2. Ayudar a los pacientes para la toma de muestras de los exámenes de análisis de laboratorio o ayuda al diagnóstico. 3. Atender a los pacientes en la toma de sus alimentos, así como en eliminación de los residuos (heces, orina, vómitos, etc.) 4. Colaborar con la enfermera en el ingreso de pacientes, determinando peso y talla e instalándolo en la cama asignada. 5. Preparar gasas, vendas, estampillas, guantes, y vaporizar y esterilizar para su utilización. 6. Limpiar, lavar y aplicar técnicas de desinfección de Alto Nivel; así como vaporizar o esterilizar el instrumental Médico transportarlo si así se requiere. 7. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 8. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 9. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 10. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 12. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 13. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 14. 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. 15. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 16. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 18. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>23. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>26. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>27. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>28. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>30. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>31. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en la Unidad de Vigilancia Intensiva. 2. Ayudar a los pacientes para la toma de muestras de los exámenes de análisis de laboratorio o ayuda al diagnóstico. 3. Atender a los pacientes en la toma de sus alimentos, así como en eliminación de los residuos (heces, orina, vómitos, etc.) 4. Colaborar con la enfermera en el ingreso de pacientes, determinando peso y talla e instalándolo en la cama asignada. 5. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 10. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 11. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 12. 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. 13. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 14. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 16. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 18. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
supervisión del profesional asistencial.	
20. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	
21. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
22. 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.	
23. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
24. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
25. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
26. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
27. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
29. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.	
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la esterilización de materiales y recepción, acopio, y distribución de suministros según protocolos y guías establecidos. 2. Recibir, revisar y lavar el material de los diferentes servicios del Hospital. 3. Separar y controlar el material que se encuentra infectado para su alimentación y posterior reemplazo. 4. Preparar y entregar el material rotulado y limpio para su esterilización. 5. Realizar los cortes de gasas y algodón según tamaños establecidos. 6. Recibir, revisar y empacar el material para los diversos servicios. 7. Entregar el material empacado, debidamente rotulado y con las indicaciones para la esterilización respectiva. 8. Almacenar en las áreas indicadas los materiales esterilizados. 9. entregar el material estéril solicitado por los diferentes servicios, bajo supervisión de la Enfermera. 10. Registrar en los controles correspondientes el ingreso y salida de materiales en las diversas etapas del proceso. 11. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 12. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 13. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 15. 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. 16. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 17. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 18. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 19. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Colaborar con el Médico, enfermera u Obstetra en la sala de partos. 3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 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 procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 7. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Centro Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Centro Quirúrgico. 2. Equipar el quirófano, verificando el funcionamiento y limpieza de los equipos. 3. Anotar en los registros establecidos el nombre del Paciente y del Cirujano, tipo de operación, anestesia y materiales utilizados. 4. Colaborar con el Médico Anestesiólogo en la administración de la anestesia. 5. Trasladar al paciente de la sala de recuperación al quirófano respectivo. 6. Alcanzar los materiales y equipos necesarios a la Enfermera instrumentista, conservando los principios de asepsia y Bioseguridad. 7. Colaborar en la preparación y recuento de gasas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 8. Apoyar a la Enfermera en la atención del paciente post-operado inmediato. 9. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 10. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial 11. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 12. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 13. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 14. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 19. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>21. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>24. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>25. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>26. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>28. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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, rifonera 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Asistencial según sea el caso y reportándolo al Jefe Servicio de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



**RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED ASISTENCIAL APURÍMAC
Nº 69-D-RAAP-ESSALUD-2014**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL APURIMAC
HOSPITAL DE APOYO I
ANDAHUAYLAS**

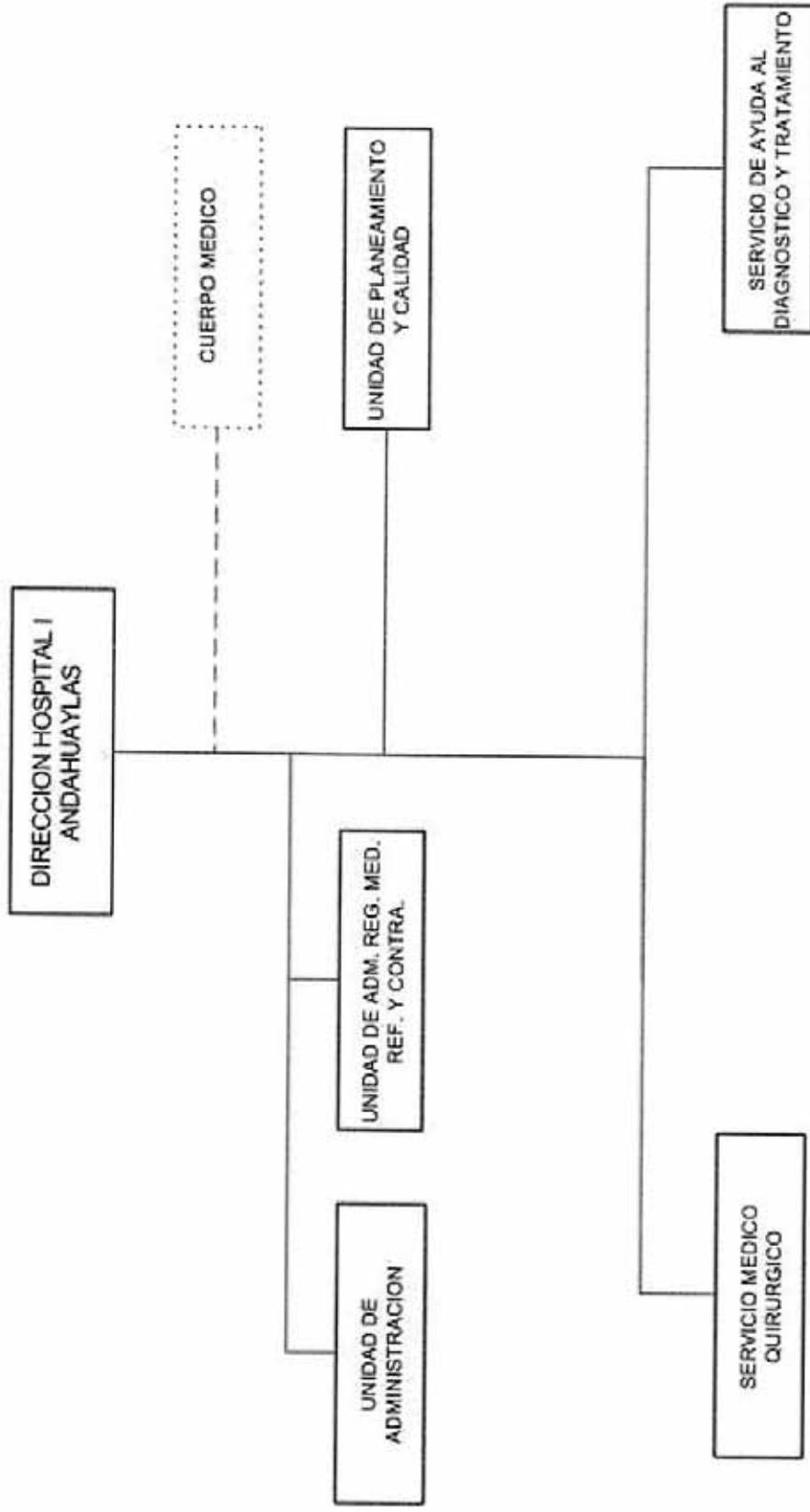
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

2014

RED ASISTENCIAL APURIMAC – HOSPITAL DE APOYO I ANDAHUAYLAS

222260100	Dirección	E4DHI	Director de Hospital Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	22	C2
		T1AGE	Asistente de Gerencia	1	B10
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
222260110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3DIG	Digitador	1	B21
		T1CHA	Chofer de Ambulancia	4	C22
222260120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAF	Técnico de Aporte y Fiscalización	1	B28
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
222260130	Unidad de Planeamiento y Calidad	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
222260400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	18	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
		P2OB	Obstetrix	6	C7
222260500	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	2	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Medico	5	C8
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	3	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	4	C18
SUB TOTAL				87	

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL APURIMAC
TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL I - ANDAHUAYLAS**



RED ASISTENCIAL APURIMAC – DIRECCION HOSPITAL I ANDAHUAYLAS

222260100	Dirección	E4DHI	Director de Hospital Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	22	C2
		T1AGE	Asistente de Gerencia	1	B10
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
			SUB TOTAL	26	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital de Apoyo I Andahuaylas a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los daños prioritizados regional y localmente para cumplir con los objetivos de salud y de gestión del Hospital de Apoyo I Andahuaylas y la Red Asistencial. 3. Dirigir, controlar y evaluar el apoyo a los Centros Asistenciales de menor nivel de atención asignados, según corresponda, en el desarrollo de sus actividades de atención médica. 4. Negociar el Compromiso de Gestión del Hospital de Apoyo I Andahuaylas con la Red Asistencial y controlar su cumplimiento. 5. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 6. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 7. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 8. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 9. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital de Apoyo I Andahuaylas, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 10. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 11. 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. 12. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. 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. 14. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital de Apoyo I Andahuaylas, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 15. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 16. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 17. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
	<ol style="list-style-type: none"> 18. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 19. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital de Apoyo I Andahuaylas e implementar las medidas correctivas que corresponda. 20. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 21. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital de Apoyo I Andahuaylas y controlar su cumplimiento. 22. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 23. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 24. Administrar el acervo documentario del Hospital de Apoyo I Andahuaylas, acorde con las normas vigentes. 25. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 26. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 27. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.
Relaciones:	<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefes Unidad de Administración, Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad, Servicio Médico Quirúrgico, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Profesional de Salud Coordinador, Enfermera, Asistente de Gerencia, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Director de la Red Asistencial, Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los Jefes de Servicio Médico Quirúrgico y Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica de los Servicios Médico Quirúrgico y Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 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; 	



Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento. 29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 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. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Andahuaylas. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Hospital I Andahuaylas. Externamente: Según indicaciones.</p>	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (GENERAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador	
Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Emergencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en Emergencia según protocolos y guías establecidos. 2. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente en trauma shock, emergencia y servicio de observación, para identificar necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 3. Administrar medicamentos y colocar dispositivos según indicación médica. 4. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 5. Apoyar al Médico en procedimientos de reanimación Cardiopulmonar cerebral, procedimientos especiales, cirugía menor, curaciones etc. 6. Supervisar la preparación, asepsia y mantener el stock de Medicamentos y Material Médico para el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 7. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 	



	PLANTILLA C2
Cargo:	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
	de competencia.
	<ol style="list-style-type: none"> 19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 de Emergencia del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador Supervisa a: Personal técnico asignados</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA - OBSERVACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Emergencia - Observación.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Emergencia - Observación según protocolos y guías establecidos. 2. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente en trauma shock, emergencia y servicio de observación, para identificar necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 3. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 4. Supervisar la preparación, asepsia y mantener el stock de Medicamentos y Material Médico para el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 5. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 6. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 8. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (EMERGENCIA - OBSERVACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador Supervisa a : Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA - UVI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Unidad de Vigilancia Intensiva.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad de Vigilancia Intensiva – UVI según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar la admisión del paciente a la Unidad de Vigilancia Intensiva de acuerdo a normas establecidas, brindando atenciones inmediatas altamente especializadas a pacientes críticos y/o potencialmente críticos en condición de inestabilidad. 3. Establecer el diagnóstico de Enfermería y Plan de cuidados (PAE, SOAPIE) para la atención de los pacientes en UVI. 4. Cumplir con los estándares de calidad de la prestación de Servicios de Enfermería definidos para los pacientes a su cargo las 24 horas del día. 5. Participar en la asignación de pacientes según TISC (Therapeutic Intervention System Core). 6. Controlar constantemente las pautas críticas elegidas para detectar rápidamente estados de riesgos de muerte y tomar acciones inmediatas. 7. Realizar procedimientos y técnicas específicas inherentes a la especialidad, manejando con habilidad y destreza equipos especiales biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, respiradores, monitoreo hemodinámico no invasivo e invasivo, ventilatorio, metabólico renal e hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico del estado psicológico del paciente, farmacológico (drogas especiales) y otros. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD DE VIGILANCIA INTENSIVA - UVI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>24. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PEDIATRIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente pediátrico según protocolos y guías establecidos. 2. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámica invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 3. Realizar la entrega del servicio e informar el estado del paciente durante el turno de cada paciente en su respectivo ambiente. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente pediátrico. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente pediátrico en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica del Servicio según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente pediátrico, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PEDIATRIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a: Personal técnico asignados</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente recién nacido.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente recién nacido según protocolos y guías establecidos. 2. Brindar atención especializada de enfermería al recién nacido en estado crítico según indicaciones del médico especialista. 3. Brindar cuidados especiales de alto riesgo por problemas congénitos, partos distócicos, prematuros y otros en coordinación con el médico especialista. 4. Asegurar el tratamiento del paciente en el servicio de acuerdo con las indicaciones del médico especialista, administrando la terapéutica prescrita 5. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del recién nacido para identificar sus necesidades y problemas que se presenten, reportándolos al médico especialista. 6. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 7. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente recién nacido. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente recién nacido en el ámbito de competencia. 10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente recién nacido, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (NEONATOLOGIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>24. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - INSTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería Instrumentista en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Asistir al médico cirujano en las intervenciones quirúrgicas, mediante la instrumentación del equipo médico. 3. Verificar la programación y/o solicitud de cirugía para prever y equipar con el material necesario frente a cualquier evento quirúrgico. 4. Preparar y esterilizar el instrumental quirúrgico de conformidad con los planes operatorios y colocarlo de acuerdo a las técnicas establecidas en la mesa mayo previo a la intervención. 5. Controlar el ambiente quirúrgico cuidando su limpieza y desinfección, temperatura, humedad, iluminación, seguridad de equipos y disponibilidad de todo tipo de material estéril que contribuyan a mantener su operatividad antes de iniciar la intervenciones quirúrgicas. 6. Controlar y actualizar la esterilización de materiales e instrumental quirúrgico de acuerdo a la periodicidad establecida. 7. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 8. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 10. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - INSTRUMENTISTA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales en el Centro Quirúrgico Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - CIRCULANTE)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico según protocolos y guías establecidos. 2. Asistir al anestesiólogo, médico cirujano y enfermera instrumentista en las intervenciones quirúrgicas, mediante la instrumentación del equipo médico. 3. Cumplir con el llenado correcto la lista de verificación de cirugía segura (check list). 4. Brindar cuidado integral al paciente quirúrgico en forma oportuna continua a nivel pre, intra y post operatorio inmediato aplicando el proceso de Atención de Enfermería (PAE). 5. Canalizar las periféricas y regulación del goteo de acuerdo a la indicación médica. 6. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico especialista del servicio. 7. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente para detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorios. 8. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 9. Realizar el recuento de gasas, material y/o instrumental utilizado durante el pre, intra y post operatorio. 10. Recepcionar muestras de tejidos para estudios histopatológico, implantes ortopédicos de acuerdo a normas establecidas. 11. Mantener actualizado el libro de costos de intervenciones quirúrgicas y demás documentos de manejo del Centro Quirúrgico. 12. Verificar el cumplimiento de los exámenes auxiliares previos a la intervención quirúrgica. 13. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 14. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 15. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 16. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 17. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 18. Gestionar, registrar, ingresos, altas, interconsultas, procedimientos quirúrgicos realizados 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRO QUIRURGICO - CIRCULANTE)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
	<p>al paciente, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 20. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 30. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (RECUPERACION POST ANESTESIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Quirúrgico-Recuperación-Post-Anestésica del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Brindar atención de Enfermería en recuperación Post-Anestésica inmediata y registrar la evaluación de la misma contribuyendo a la oportuna transferencia del paciente al Servicio correspondiente. 3. Recibir el reporte de la enfermera (o) instrumentista y medico anestesiólogo. 4. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico del servicio. 5. Manejar con habilidad y destreza los equipos biomédicos de diagnóstico y tratamiento como: monitores, electrocardiógrafo, monitoreo hemodinámico invasivo y no invasivo, monitoreo ventilatorio, metabólico, renal, hidroelectrolítico, neurológico, hematológico, gástrico, incubadoras, equipos de fototerapia, aspiración, etc. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (RECUPERACION POST ANESTESIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>17. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en Central de Esterilización y Suministros.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en la Central de Esterilización y Suministros según protocolos y guías establecidos. 2. Normar los procedimientos de esterilización y manejo del material estéril en todo el Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 3. Asesorar, supervisar y controlar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos. 4. Coordinar con los diferentes servicios del Hospital de Apoyo I Andahuaylas la recepción y entrega de material estéril. 5. Suministrar oportunamente los materiales y equipos estériles para la ejecución de acciones de salud en todo el Hospital de Apoyo I Andahuaylas de acuerdo a normas técnicas vigentes. 6. Mantener stock de material estéril en cantidades suficientes para atender las necesidades del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 7. Garantizar el stock suficiente de insumos para el adecuado proceso de esterilización de acuerdo al manual de normas y procedimientos vigentes. 8. Propiciar el trabajo en equipo, coordinando acciones con los servicios interrelacionados a ésta área de trabajo. 9. Ejecutar actividades de consolidación y distribución de material estratégico en el Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 10. Mantener stock de material estratégico en cantidades suficientes para atender las necesidades del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Atender los pedidos de salida de bienes, mediante los comprobantes de salida (PECOSA, recetas medicas, hojas de pedido) de acuerdo a las existencias del Almacén central. 12. Controlar e informar de los materiales a su cargo, cautelando su mantenimiento y los items que se encuentran en stock mínimo y materiales de poca rotación dentro de los plazos establecidos. 13. Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 14. Evaluar y emitir informe técnico sobre el total de paquetes quirúrgicos preparados y utilizados en el mes por tipo de cirugía. 15. Mantener registros actualizados de: producción diaria, ciclos diarios de esterilización, monitoreo biológico, accidentes, incidentes y exposiciones laborales. 16. Gestionar material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (CENTRAL DE ESTERILIZACION Y SUMINISTROS)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
de competencia.	
<p>19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>25. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados (equipos de esterilización), para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador	
Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD BASICA DE ATENCIÓN PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad Básica de Atención Primaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la Unidad Básica de Atención Primaria 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. Identificar los aspectos críticos y factores de éxito influyentes en el desarrollo de los prototipos de salud y/o mejora de los procesos y/o procedimientos asistenciales y preventivo - promocionales existentes en los Centros Asistenciales. 4. Evaluar y garantizar el logro de los indicadores y coberturas de lo diferentes programas preventivo promocional y coordinar las reprogramaciones que requieran las actividades de las diferentes Carteras de Servicios de Atención Primaria. 5. Evaluar, analizar y consolidar de forma mensual, trimestral, semestral y anual la información operacional resultante de las actividades de Atención Primaria. 6. Realizar monitoreo y seguimiento de la población de riesgo según etapas de vida para dar cumplimiento a las normas técnicas y protocolos de atención preventiva promocional. 7. Garantizar la adecuada cadena de frío de los biológicos asignados a la estrategia sanitaria de inmunizaciones. 8. Realizar la programación y requerimientos de vacunas e insumos para garantizar la protección de los niños menores de 5 años y población en riesgo establecido en el esquema nacional de vacunaciones. 9. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 10. Realizar el seguimiento de la población adscrita por etapa de vida en el ámbito de su competencia. 11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos, vacunas e insumos al paciente, según indicación médica. 12. Realizar visita domiciliaria a la población en riesgo según protocolo. 13. Gestionar las interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos (vacunas, medicamentos, otros), y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 15. Elaborar y registrar la información en la Historia Clínica, registros fichas de seguimiento, formularios utilizados y sistemas informáticos utilizados en la atención del paciente. 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, comunicación y demás actividades 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (UNIDAD BASICA DE ATENCIÓN PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
preventivo promocionales establecidas en el Plan Anual de Atención Primaria.	
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 Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
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 preventivo promocionales.	
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 Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.	
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Monitoreo y supervisión del cumplimiento de las normas y Procedimientos de Bioseguridad y Salud Ocupacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en Bioseguridad y Salud Ocupacional según protocolos y guías establecidos. 2. Evaluar información cualitativa y cuantitativamente, sobre las actividades asistenciales del hospital, determinación de indicadores de salud y de calidad acorde con la normatividad vigente. 3. Notificar los casos epidemiológicos brotes, contingencias e Infecciones Intra Hospitalarias, efectuar el seguimiento según Guías de Atención, informar y emitir reportes mensuales al Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 4. Elaborar los perfiles epidemiológicos y reportes consolidados de la situación Intra y Extra hospitalaria del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 5. Monitorear y verificar la existencia de casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir Endemia o Epidemia e informar al Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 6. Monitorear e informar de acuerdo al protocolo y normas institucionales vigentes el número de accidentes de trabajo. 7. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad por el personal que labora en el Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 8. Monitorear e informar el cumplimiento de las normas de calidad establecidos en el Plan de Gestión Institucional (prevención de caídas, úlceras por presión, identificación correcta de pacientes, administración y uso racional de medicamentos). 9. Hacer cumplir las normas para el examen médico ocupacional para los trabajadores del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 10. Coordinar con el médico de salud ocupacional o quien haga sus veces el llenado correcto de la historia clínica para el otorgamiento de la constancia de atención de evaluación médica pre-ocupacional. 11. Elaborar el informe mensual de los exámenes médicos ocupacionales. 12. Vigilar el cuidado del paciente por el personal de enfermería, según la complejidad del daño. 13. Monitorear el cumplimiento del plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 14. Participar en la visita médica para la identificación de infecciones intrahospitalarias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 15. Realizar visita domiciliaria a los trabajadores que sufrieron accidentes de trabajo del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 16. Vigilar el lavado y desinfección correcta de ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 17. Vigilar la preparación y suministro adecuado y oportuno de alimentación a los pacientes y 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
personal Asistencial del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar la eliminación correcta de los residuos sólidos hospitalarios, para dar cumplimiento a las normas de bioseguridad. 19. Monitorear el cumplimiento de las normas de esterilización y suministro de insumos y materiales en los diferentes servicios del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y Salud Ocupacional. 29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 30. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE DIALISIS PERITONEAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Diálisis Peritoneal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Diálisis Peritoneal según protocolos y guías establecidos. 2. Controlar el balance y monitoreo de la bioquímica del líquido drenado, informando al Médico Especialista ante cualquier variación significativa. 3. Asegurar el cumplimiento del tratamiento del paciente en el servicio de acuerdo con las indicaciones del médico especialista, administrando la terapéutica prescrita. 4. Observar, evaluar, monitorear los síntomas, signos y reacciones del paciente para identificar sus necesidades y/o problemas que se presenten, reportándolos al médico especialista del servicio. 5. Entrenar y educar sistemáticamente según plan específico al paciente y familia, para su intervención progresiva en los procedimientos sobre la identificación oportuna de signos y síntomas de complicaciones, acciones inmediatas a ejecutar hasta lograr la independencia y realización de los recambios por el propio paciente y/o el familiar. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico especialista aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (PROGRAMA DE DIALISIS PERITONEAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
de competencia.	
<p>19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (TÓPICO, CURACIONES E INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Tópico, Curaciones e Inyectables del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en Tópico, Curaciones e Inyectables según protocolos y guías establecidos. 2. Realizar curaciones a los pacientes que acuden al servicio, de acuerdo a su contenido bacteriológico teniendo en cuenta las medidas de asepsia y bioseguridad 3. 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. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (TÓPICO, CURACIONES E INYECTABLES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
	funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
	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 Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.
	22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios de Hospitalización del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente Hospitalizado según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes Hospitalizados indicados por el médico tratante. 3. Observar, evaluar y registrar en la Historia Clínica las reacciones y progresos del paciente Hospitalizado a través de la valoración de las funciones Vitales. 4. Dirigir la desinfección Terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes Hospitalizados teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad. 5. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente Hospitalizado. 6. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente Hospitalizado en el ámbito de su competencia. 8. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente Hospitalizado, según indicación médica. 10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I
<p>19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>25. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (MOPRI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Modulo Pre Operatorio Integrado – MOPRI del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Modulo Pre Operatorio Integrado – MOPRI, según protocolos y guías establecidos. 2. Verifica según indicación del médico especialista la evaluación pre-quirúrgica (exámenes auxiliares) antes de la intervención quirúrgica. 3. De acuerdo a la lista de chequeo, verifica los resultados de exámenes auxiliares completos, evaluación cardiológica y otros exámenes complementarios. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (MOPRI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE HOSPITAL I
Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	
<p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio Médico Quirúrgico del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio Médico Quirúrgico, según protocolos y guías establecidos. 2. Preparar física y psicológicamente al paciente antes y después de cualquier intervención quirúrgica. 3. Coordinar con centro quirúrgico el traslado de pacientes programados para la intervención quirúrgica. 4. Atender en forma prioritaria a los pacientes post-operados inmediatos, hasta lograr su recuperación. 5. Dirigir la desinfección Terminal y/o concurrente de las unidades de los pacientes teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad. 6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), según la complejidad del daño del paciente. 7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 9. Participar en la visita médica del paciente crítico y proporcionar apoyo, la Médico, en los procedimientos médicos especializados (RCP de ser necesario), según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (O) (P2EN) (SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
de competencia.	
<p>19. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PADOMI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), 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 de los pacientes con incapacidad severa o absoluta de locomoción, Geriátricos, en estado terminal con posibilidad de manejo domiciliario, adulto mayor frágil o con enfermedades crónicas 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 médicos y de apoyo al diagnóstico, evitando complicaciones e iatrogenias en el Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades del Programa de Atención Domiciliaria – PADOMI para el Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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 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 según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (PADOMI)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la especialidad de Ginecología del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la Especialidad de Ginecología según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), 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 de Apoyo I Andahuaylas. 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, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 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 de Apoyo I Andahuaylas. 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (GINECOLOGIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador	
Supervisa a: Personal técnico asignados	
Coordina:	
Internamente: Según Indicaciones	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en Medicina Complementaria del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en Medicina Complementaria según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería (PAE, SOAPIE), 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 médicos, evitando complicaciones e iatrogenias según nivel y categoría del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales en Medicina Complementaria a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en Medicina Complementaria. 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 correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (MEDICINA COMPLEMENTARIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I / Profesional de Salud Coordinador
Supervisa a:	Personal técnico asignados
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B10
	ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE) (CREDITOS, COBRANZAS Y FACTURACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Hospital I Andahuaylas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 3. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no Asegurados. 4. Control, verificación, recepción, valorización, custodia de expedientes Ingresos propios, pagares, FOPASEF, Accidente de Tránsito, Accidente de trabajo de Empleadores y EPS. 5. Mantener ordenado los tarifarios de atenciones por nivel hospitalario II, I y Servicios Periféricos, así como la consolidación de los Comprobantes de Pago del Hospital I Andahuaylas. 6. Verificar, actualizar e informar los datos correctos de la razón domiciliaria de los documentos valorados: Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito, Notas de Débito y Guía de Remisión a la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial. 7. Emitir comprobante de pago por servicios prestados a terceros de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Verificar y registrar en el sistema todos los ingresos generados en el Hospital I Andahuaylas. 9. Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar del Hospital I Andahuaylas. 10. Realizar el depósito diario de los ingresos captados por deferentes conceptos en las cuentas bancarias correspondientes. 11. Realizar la valorización de las prestaciones a las empresas morosas pendientes de acreditación y derivar al área correspondiente. 12. Realizar notificaciones a deudores (no asegurados), solicitando la cancelación de sus adeudos mediante Cartas Prejudiciales 13. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 16. 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. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de 	



Cargo:	PLANTILLA B10
	ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE) (CREDITOS, COBRANZAS Y FACTURACION)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
competencia.	
<p>19. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (SECRETARIA)
Unidad Orgánica:	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 Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la Dirección del Hospital I Andahuaylas. 2. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Dirección del Hospital I Andahuaylas. 3. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director del Hospital I, así como coordinar los ajustes requeridos. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 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 Director del Hospital I 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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) (SECRETARIA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I
	Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21.	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 A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los Procedimientos Administrativos que conforman el sistema de responsabilidad del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración del Hospital I Andahuaylas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal del Hospital I Andahuaylas. 3. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, actividades y servicios de bienestar de personal en el Hospital de Apoyo I Andahuaylas, 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. 4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar del Hospital I Andahuaylas. 5. Controlar la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 6. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias del Hospital I Andahuaylas. 7. Supervisar y controlar la aplicación del sistema de 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. 8. 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. 9. Administrar los activos fijos, corrientes y la flota vehicular del Hospital I Andahuaylas. 10. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el informe de producción. 11. Verificar la programación, ejecución y control de las actividades de Costos Hospitalarios en el Hospital I Andahuaylas. 12. Coordinar la programación, ejecutar y evaluar la toma de inventarios físicos de las existencias en almacén, farmacia y depósitos y de los bienes patrimoniales del Hospital I Andahuaylas. 13. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales en el Hospital I Andahuaylas y evaluar su cumplimiento. 14. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Hospital I Andahuaylas; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 15. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Hospital I Andahuaylas, de acuerdo a las normas establecidas. 16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</p> <p>19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital I.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Hospital I.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitador, Chofer de Ambulancia.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE PATRIMONIO Y COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Patrimonio y Costos Hospitalarios del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ejecuta los procedimientos técnicos del sistema administrativo en coordinación con las Unidades de finanzas y Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial. 2. Analizar, absolver solicitudes y documentación que se procesan relacionados a Costos Hospitalarios y Patrimonio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Finanzas y la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial. 3. Sistematizar producción de servicios asistenciales, gastos según rubros presupuestales tales como remuneraciones, bienes y servicios; en el sistema de costos hospitalarios SISCOS del Hospital I Andahuaylas y remitirlo a la Unidad de Finanzas para su consolidación y remisión a la sede central. 4. Analizar y determinar costos de producción y costos unitarios de servicio de salud por tipo de atención final, intermedia y general. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles del Hospital I Andahuaylas. 6. Supervisar que las carpetas patrimoniales del Hospital I Andahuaylas se encuentren actualizados. 7. Brindar apoyo en el control de la toma de inventario físico general de los bienes patrimoniales, actualizando o asignando la carpeta patrimonial cuando así corresponda. 8. Registrar en 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 del Hospital I Andahuaylas. 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 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; 	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE PATRIMONIO Y COSTOS HOSPITALARIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Prestaciones Económicas y Sociales.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Recepcionar las solicitudes de prestaciones económicas verificando el correcto llenado y que la documentación sustentatoria este completa de acuerdo a lo establecido para tipo de prestación económica. 3. Orientar al usuario, analizar, clasificar y verificar la documentación sustentadora y los datos consignados en la solicitud a efectos de acreditar el derecho a la prestación económica. 4. Cumplir con la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de prestaciones económicas. 5. Archivar los expedientes procesados y autorizados para el pago de las prestaciones económicas, debidamente foliados. 6. Brindar información a los asegurados y/o entidades empleadoras sobre el estado en que se encuentran los expedientes y la fecha programada para el pago. 7. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado. 8. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia. 9. Tramitar expedientes por pago de subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, prestación por sepelio según normatividad vigente. 10. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 11. Disponer la evaluación y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). 12. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 13. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 14. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</p> <p>19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</p> <p>20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG) (ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información Estadística e Informática del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Realizar la recopilación, consolidación de la información estadística de los servicios del Hospital I Andahuaylas, así como realizar el control de calidad de la información procesada y recibida. 3. Ingresar, verificar y analizar en el Sistema Estadístico de Salud (SES), los informes estadísticos del Hospital I Andahuaylas. 4. Mantener el archivo completo y ordenado de toda la documentación con respecto a la estadística del Hospital I Andahuaylas. 5. 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 del Hospital I Andahuaylas. 6. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 7. 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. 8. 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. 9. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 10. Apoyar en la ejecución y control de los planes de capacitación acorde a las prioridades establecidas en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital I Andahuaylas. 11. Explotar información estadística y emitir reportes, según indicaciones. 12. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 14. Mantener informado al Jefe de 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. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Administración

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Cumplir con los horarios establecidos en el rol de trabajo mensual programado, conservando los procedimientos normativos. 3. Cautelar que los vehículos de Servicio sean utilizados exclusivamente en actividades laborales propias del Hospital. 4. Mantener actualizado el parte diario de bitácoras de operaciones y otros informes, según requerimiento. 5. 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. 6. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 7. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 8. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 9. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 10. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 11. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 12. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 13. Cumplir las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Administración.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad 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; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital I Andahuaylas. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 7. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital I Andahuaylas la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias. 9. 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. 10. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación del Hospital I Andahuaylas. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Procesar la información respecto al canje, regularización, duplicado de CITT e informes médicos 13. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 17. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
<p>19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital I.</p> <p>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.</p> <p>21. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I
Supervisa a:	Técnico de Aporte y Fiscalización, Técnico de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Desconcentrados y Centrales.
Externamente:	Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B28
	TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 27. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de referencias de la Unidad. 28. Ejecutar las actividades de referencia y contrarreferencia de la Red Asistencial actuando de conformidad con normas y procedimientos relacionados con el sistema de Referencia. 29. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 30. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 31. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 32. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 33. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 34. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 35. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 36. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 37. 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. 38. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 39. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 40. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 41. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 42. 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. 43. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 44. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 45. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA B28
	TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar requerimientos de citas de los asegurados y verificar en el sistema: la acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado, y apoyar en actividades de archivo bajo supervisión del Jefe de Unidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de Unidad en la atención a los asegurados, bajo supervisión. 2. Contrastar el documento de identificación del asegurado con la información en la base de datos institucional. 3. Dar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente al respecto ó en todo caso proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido. 4. Orientar al asegurado, sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 5. Absolver las consultas que le trasmite el asegurado. 6. Participar en el proceso de atención al paciente ejecutando todas o algunas actividades orientando, recibiendo al paciente y luego derivarlo al área respectiva. 7. Ingresar y procesar información relativa al paciente, manteniendo contacto directo con éste. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez. 10. Actualizar las Historias Clínicas en el SGH según las atenciones recibidas. 11. 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. 12. 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. 13. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 14. 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. 15. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente. 16. Mantener informado al Jefe de 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 cumplimiento de sus labores. 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 C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital de Apoyo I Andahuaylas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el Sistema de Planeamiento y Calidad del Hospital I Andahuaylas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. 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 de Apoyo I Andahuaylas. 3. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora continua de procesos. 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. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Salud, de Inversiones, de dotación y Programación de Recursos Humanos y Recursos Médicos, de Capacitación, Investigación y Docencia del Hospital I Andahuaylas; evaluar y controlar su cumplimiento. 7. Coordinar y proponer los Acuerdos de Gestión del Hospital I Andahuaylas, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 8. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento del Hospital I Andahuaylas. 9. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar su cumplimiento en el ámbito del Hospital I Andahuaylas. 10. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel del Hospital I Andahuaylas. 11. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Hospital I Andahuaylas. 12. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica del Hospital I Andahuaylas y emitir el informe correspondiente. 13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 del ámbito de responsabilidad. 17. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital I Andahuaylas.</p> <p>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.</p> <p>21. Mantener informado al Director del Hospital I Andahuaylas sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I Andahuaylas.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Andahuaylas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación del Director del Hospital I Andahuaylas.	

HOSPITAL I ANDAHUAYLAS – SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

222260400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	18	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
		P2OB	Obstetriz	6	C7
		SUB TOTAL		29	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Médico Quirúrgico. 2. Desarrollar actividades de promoción de estilos de vida saludables en la población asegurada y de vigilancia sanitaria de la salud pública, detección precoz de los factores de riesgo y control de daños priorizados en el ámbito de responsabilidad, en coordinación con el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 3. Brindar prestaciones asistenciales clínicas y quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia que incluya la atención de gineco-obstetricia, pediatría, medicina física y rehabilitación, odontología a pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 4. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación pre anestésica, aplicación del anestésico; así como el control del anestésico intra y post operatorio. 5. Dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento. 6. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo; así como el abastecimiento de materiales, medicamentos, insumos y otros bienes necesarios para la continuidad del Servicio. 7. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del Servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 8. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 9. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 10. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 11. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 12. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Médico Quirúrgico y controlar su ejecución. 13. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico Quirúrgico. 14. Elaborar la programación asistencial del Servicio Médico Quirúrgico acorde con normas vigentes. 15. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
	<ol style="list-style-type: none"> 16. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 17. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 18. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 19. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio Médico Quirúrgico. 20. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 21. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 22. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 23. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 24. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio Médico Quirúrgico. 25. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Médico Quirúrgico, velar por su seguridad y operatividad. 26. 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. 27. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 28. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital I Andahuaylas e implementar las medidas correctivas que corresponda. 29. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 30. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 31. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 32. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Andahuaylas. 33. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 34. Mantener informado al Director del Hospital I Andahuaylas sobre las actividades que desarrolla. 35. 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 A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRURGICO
<p>36. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>37. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Hospital I Andahuaylas.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Andahuaylas
Supervisa a:	Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro y Red Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización y emergencia propias según especialidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones y otras de la especialidad. 3. Coordinar en forma permanente con emergencia, la atención prioritaria de los pacientes de este servicio. 4. Evaluar y controlar al paciente pre intra y post operatoriamente calificando la condición del estado físico y anestesiológico, así como la evaluación del riesgo anestesiológico y condición de alta en recuperación. 5. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos plexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, entre otros procedimientos propios de la especialidad. 6. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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:	SERVICIO MEDICO QUIRÚRGICO
	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 Servicio 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
	26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal Médico del Servicio.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital I Andahuaylas. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I Andahuaylas. 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 Médico Quirúrgico. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I Andahuaylas. 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 sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio Médico Quirúrgico.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
 Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 I Andahuaylas. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital I Andahuaylas. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



HOSPITAL I ANDAHUAYLAS – SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

222260500	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	2	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Medico	5	C8
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	3	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	4	C18
		SUB TOTAL	20		



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
<p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento en el Hospital I Andahuaylas.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento. 2. Supervisar el adecuado cumplimiento de los procedimientos de apoyo al diagnóstico y tratamiento en las prestaciones asistenciales de consulta ambulatoria, internamiento, emergencia y cuidados intensivos, que incluya además la salud nutricional, apoyo psicológico e investigación de los factores sociales que interfieren en la salud de los pacientes según nivel de complejidad del Hospital Base II Abancay. 3. Supervisar la programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia según nivel de complejidad del Hospital de Apoyo I Andahuaylas. 4. Coordinar con el Servicio Médico Quirúrgico para el apoyo en las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los asegurados. 5. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos y supervisar el cumplimiento de su mantenimiento preventivo y correctivo; así como el abastecimiento de materiales, medicamentos, insumos y otros bienes. 6. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados, supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 7. Realizar la gestión clínica y económica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el Hospital de Apoyo I y participar en el Comité farmacológico local y coordinar con los comités farmacológicos de la Red Asistencial. 8. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del Servicio. 9. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la ley y los organismos competentes. 10. Evaluar periódicamente la labor integral del Servicio y del personal analizando indicadores de producción del Servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las atenciones que se brinden, de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 11. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio, verificando el adecuado uso de codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 12. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 14. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento. 	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	<p>15. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento acorde con normas vigentes.</p> <p>16. Elaborar la programación y controlar la dispensación de los medicamentos y material médico.</p> <p>17. Disponer la implementación de las normas de bioseguridad y supervisar su cumplimiento.</p> <p>18. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.</p> <p>19. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</p> <p>20. Aplicar las normas del Sistema de Referencia, Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.</p> <p>21. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</p> <p>22. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.</p> <p>23. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <p>24. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>25. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>26. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento.</p> <p>27. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ayuda al diagnóstico y tratamiento, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>28. 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.</p> <p>29. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su estado de salud.</p> <p>30. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital I Andahuaylas e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>31. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>32. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>33. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>34. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Andahuaylas.</p> <p>35. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y</p>



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>proponer alternativas de mejora.</p> <p>36. Mantener informado al Director del Hospital I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>37. 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.</p> <p>38. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>39. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>40. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital I.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Andahuaylas.</p> <p>Supervisa a : Medico, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Medico, Biólogo, Prof. Técnico Asistencial, Técnico en Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Hospital I Andahuaylas.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en consulta externa, hospitalización y emergencia propias según especialidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas. 2. Realizar exámenes de Apoyo al Diagnóstico según protocolos y guías de práctica clínica vigentes acorde al nivel y categoría del Hospital I Andahuaylas. 3. Realizar los informes de exámenes de ayuda al diagnóstico referidos a la especialidad según el caso. 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. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Brindar información médica sobre los exámenes de apoyo al diagnóstico al paciente o familiar responsable. 9. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento e implementar las medidas correctivas. 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 o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con las áreas del Hospital I</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Hospital I Andahuaylas. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Andahuaylas. 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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 I Andahuaylas. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, según la capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Andahuaylas. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Cumplir las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al Jefe de 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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 C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Andahuaylas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Andahuaylas. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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 C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 I Andahuaylas. 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 I Andahuaylas. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital I Andahuaylas. 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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital I Andahuaylas. 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 I Andahuaylas. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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 C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente 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. Recepcionar las órdenes radiográficas de los pacientes, teniendo en cuenta datos completos y examen radiológico detallado a realizar. 4. Rotular e identificar las placas radiográficas para su respectivo archivamiento. 5. Llevar el registro del libro de producción de imágenes y el control de las placas radiográficas tomadas para la estadística mensual. 6. Efectuar el proceso de revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas. 7. Elaborar, en coordinación con el profesional responsable los requerimientos de insumos. 8. Controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén. 9. Mantener el orden en la atención al paciente de acuerdo al turno asignado, salvo casos de emergencia y/o urgencia cuya prioridad es primordial. 10. Ubicar a los pacientes en posiciones y técnicas indicadas para la toma de placas radiográficas. 11. Observar a los pacientes durante y después de la aplicación de sustancias médicas. 12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 14. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 16. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio al que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 17. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 18. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y 	

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
documentación complementaria a los archivos respectivos.	
<p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones del Profesional Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Administrativamente depende de la Jefatura de enfermería, operacionalmente responde y coordina con el Jefe del Servicio de Anestesiología durante el ejercicio de sus funciones. 3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 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 (o) de turno. 17. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones del Profesional Asistencial
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>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 (o) de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (o) 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:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones del Profesional Asistencial.
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHINCHEROS

222270000	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHINCHEROS	E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	1	C1
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P3MES	Medico SERUMS	1	C34
		P3NUS	Nutricionista SERUMS	1	C35
			SUB TOTAL	6	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chincheros, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Chincheros 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 de Atención Primaria II Chincheros. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros, 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 Dirección 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 de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
<p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Chincheros.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Chincheros y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Chincheros.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Chincheros, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Medico, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Medico Serums, Nutricionista Serums.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chincheros.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros 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 de Atención Primaria II Chincheros 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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 C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chincheros.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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 Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros. 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 de Atención Primaria II Chincheros sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chincheros.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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 de Atención Primaria II Chincheros 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CAP II CHINCHEROS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de Atención Primaria II Chincheros. 3. 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. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 6. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 7. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 8. Participar en las 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 su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Atención Primaria II Chincheros. 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. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chincheros.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.
Externamente: No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II CHALHUANCA

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II CHALHUANCA	E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
	P2OB	Obstetriz	1	C7
	P3MES	Medico SERUMS	1	C34
	P3ES	Enfermera (o) Serums	1	C30
		SUB TOTAL	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 Apurímac. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca, 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 Director 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
<p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Obstetrix, Medico Serums, Enfermera Serums.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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 C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 Centro de Atención Primaria II Chalhuanca. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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 de Atención Primaria II Chalhuanca 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
cumplimiento de sus labores.	
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O)SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (PAE, SOAPIE), 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Chalhuanca. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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 de Atención Primaria II Chalhuanca. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O)SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II CHALHUANCA
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro de Atención Primaria II Chalhuanca
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica



RED ASISTENCIAL APURIMAC – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II COTABAMBAS

222290000	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II COTABAMBAS	P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OB	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3ES	ENFERMERA (O)SERUMS	1	C30
			SUB TOTAL	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II COTABAMBAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Cotabambas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro de Atención Primaria II Cotabambas. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Cotabambas. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro de Atención Primaria II Cotabambas. 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 de Atención Primaria II Cotabambas. 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 la Red Asistencial.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Cotabambas.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II COTABAMBAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Cotabambas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de Atención Primaria II Cotabambas. 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 de Atención Primaria II Cotabambas. 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 la Red Asistencial. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II COTABAMBAS
Centro de Atención Primaria II Cotabambas.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red Asistencial
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II COTABAMBAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el Centro de Atención Primaria II Cotabambas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (PAE, SOAPIE), 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 de Atención Primaria II Cotabambas. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria II Cotabambas. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Cotabambas. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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 de Atención Primaria II Cotabambas. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II COTABAMBAS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director de la Red Asistencial.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Cotabambas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



RED ASISTENCIAL APURIMAC – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I ANTABAMBA

222300000	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I ANTABAMBA	P3MES	Medico SERUMS	1	C34
			SUB TOTAL	1	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I ANTABAMBA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Antabamba.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria I Antabamba. 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 de Atención Primaria I Antabamba e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I ANTABAMBA
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



RED ASISTENCIAL APURIMAC – POSTA MÉDICA CURAHUASI

	POSTAS MEDICAS				
222400300	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA	P1ME	Medico	1	C1
		P2OB	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3MES	Medico SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA (O)SERUMS	1	C30
			SUB TOTAL	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CURAHUASI
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Curahuasi.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria de la Posta Médica Curahuasi. 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 de la Posta Médica Curahuasi e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CURAHUASI
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a: Enfermera (o) Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CURAHUASI
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en la Posta Médica Curahuasi.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (PAE, SOAPIE), 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 de la Posta Médica Curahuasi. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Curahuasi. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica Curahuasi. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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 de la Posta Médica Curahuasi. 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 las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CURAHUASI
<p>20. Mantener informado al Medico Serums de la Posta Médica Curahuasi sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Medico Serums Posta Médica Curahuasi. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



RED ASISTENCIAL APURIMAC – POSTA MÉDICA CHUQUIBAMBILLA

	POSTAS MEDICAS				
222400300	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA	P1ME	Medico	1	C1
		P2OB	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3MES	Medico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera (o) Serums	1	C30
			SUB TOTAL	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Chuquibambilla.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica Chuquibambilla. 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 la Posta Médica Chuquibambilla 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 de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Apurímac. Supervisa a: Obstetrix Serums, Medico Serums, Enfermera (o) Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica Chuquibambilla.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la Posta Médica Chuquibambilla. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica Chuquibambilla. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Médico de la Posta Médica Chuquibambilla sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
Relaciones:	
Reporta a :	Medico Posta Médica Chuquibambilla.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Chuquibambilla.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica Chuquibambilla. 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 la Posta Médica Chuquibambilla. 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 la Posta Médica Chuquibambilla e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 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 Médico de la Posta Médica Chuquibambilla 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
<p>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.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica Chuquibambilla.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Medico Posta Médica Chuquibambilla. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones. Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 (PAE, SOAPIE), 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 de la Posta Médica Chuquibambilla. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica Chuquibambilla. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica Chuquibambilla. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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 de la Posta Médica Chuquibambilla. 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 las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Médico de Posta Médica Chuquibambilla sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA (O) SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHUQUIBAMBILLA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica Chuquibambilla.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Medico Posta Médica Chuquibambilla.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según Indicaciones.
Externamente:	No aplica

