

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO

Nº 34 D-RAAY-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL AYACUCHO

2014



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 034 -RAAY-ESSALUD-2014

Ayacucho, 03 MAR 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 001 -UPCyRM-OPC-RAAY-ESSALUD-2014, de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Ayacucho; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de Mayo del 2008 se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud- ESSALUD, para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Setiembre del 2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base I y II documento que regula el accionar de la Red Asistencial Ayacucho y las unidades orgánicas que la conforman;

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

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de diciembre de 2013, se dispuso la modificación de los numerales 7.1 de las disposiciones generales y 7.2 relacionados con la formulación y aprobación de la Directiva "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD", aprobada con Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013;

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

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ayacucho 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, es necesario dotar a la Red Asistencial Ayacucho del Instrumento técnico de gestión que contribuya en el productividad, operatividad y competitividad Institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito;





RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 34 -RAL-ESSALUD-2014

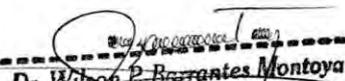
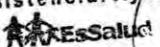
Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del numeral 7.2.5 a que se refiere el numeral 3° de la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Director de la Red Asistencial Loreto aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Ayacucho el mismo que debidamente firmado, forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ayacucho 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 Ayacucho, en un plazo que no debe exceder de 10 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial Ayacucho, 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 Servicio, Departamento del Hospital II, Directores de los Centro de Atención Primaria I y II, Encargados de las Postas Médicas, encargado de Centro de Atención Primaria, Jefes de Oficinas y de Unidades supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Ayacucho
5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Dr. Wilson P. Barrantes Montoya
DIRECTOR
Red Asistencial Ayacucho




1770 2014 0012

EsSalud
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
HOSPITAL II HUAMANGA

19 FEB 2014

Folio... Hora...
Nº Reg... Firma...

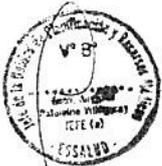
PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones - MOF- de la Red Asistencial Ayacucho con Sede en la Ciudad de Ayacucho, constituye un documento de Gestión que se circunscribe a las funciones generales que se desarrollan en cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Red Asistencial Ayacucho, así como las funciones fijas, permanentes y eventuales que corresponden cumplir tanto al funcionario como a los servidores que ostentan los cargos adscritos a las Unidades Asistenciales y Administrativas.

En dicho contexto el citado instrumento de apoyo a la gestión contiene las fichas de descripción de funciones, adecuadas a la realidad de la Red Asistencial Ayacucho, 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 Ayacucho 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.

El MOF de la Red Asistencial Ayacucho 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.

La Unidad



INFORME TECNICO N° 001-UPCyRM-OPC-D-RAAY-ESSALUD-2014

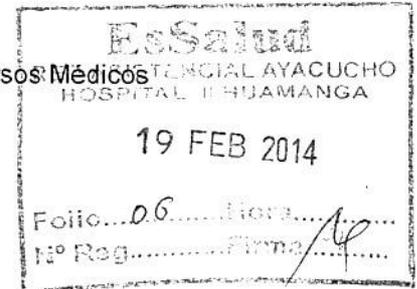
PARA : **Dr. Wilson Barrantes Montoya**
Director de la Red Asistencial Ayacucho

DE : **Eco. Augusto Palomino Villagaray**
Jefe (e) de la Unidad de Planificación, Calidad Y Recursos Médicos

ASUNTO : **Proyecto de MOF Red Asistencial Ayacucho**

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

FECHA : **Ayacucho, 18 de febrero del 2014**



En atención a lo solicitado mediante documento de la referencia y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que le otorga el ROF de la Red Asistencial Ayacucho a la Oficina a mi cargo y en el marco de lo dispuesto por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°03-GG-ESSALUD-2013 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°321-GG-ESSALUD-2013, se formula y presenta el Informe Técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I.- ANTECEDENTES

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

- Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013, remiten la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF, en EsSalud.
- Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Carta Circular N° 054-OCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el Informe de los avances, de la formulación del Manual de Organización y Funciones.



II.- DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

- 1.- Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 2.- CAP de la Red Asistencial 2012(*)
- 3.- ROF de la Red Asistencial (*)
- 4.- MOF Base de la Red Asistencial
- 5.- Formato de descripción del cargo
- 6.- Relación de Cargos
- 7.- Tabla de Códigos - Plantillas
- 8.- Modelos de Plantillas
- 9.- Plantillas de Cargos: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales



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

III.- MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

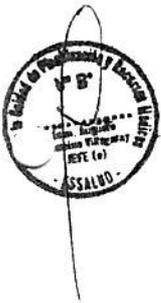
- Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico el ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales EsSalud".
- Ley N° 26790.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Tipo I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038 -PE - ESSALUD - 2014, se aprueba el reordenamiento del CAP 2012.
- Resolución de Gerencia General N° 1544 -GG-ESSALUD-2013, que modifica a la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.

IV.- OBJETIVOS

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo C con Hospital Tipo II, donde se presenta en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Ayacucho en lo referente a las unidades orgánicas de dirección, asesoramiento, apoyo y al Hospital Tipo II Ayacucho y a los Centros de Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho; Centros de Atención Primaria II Huanta, Centro de atención Primaria I de Huancasancos y postas médicas - describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

V.- METODOLOGIA

1. El Director de la Red Asistencial Ayacucho, a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Ayacucho.
2. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrolló una capacitación "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), para la implementación de la Directiva, a la cual asistieron el suscrito Jefe (e) de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y el responsable de Remuneraciones de la Red Asistencial de Ayacucho.
3. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, 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 comparados con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado y vigente de la Red.
4. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos remite posteriormente vía correo electrónico las plantillas y CAP a cada jefe de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Ayacucho, para su revisión, adecuación y validación de los cargos.
5. Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de las Unidades Orgánicas de los centros asistenciales así como del Hospital II Ayacucho y de la oficina de Administración, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP.
6. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, coordinó y monitorizó permanentemente a los involucrados durante este proceso y brindó retroalimentación para la culminación del Manual.
7. Las plantillas fueron consolidadas de acuerdo al CAP Vigente aprobado 2012.



8. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos realizó coordinaciones permanentes en forma telefónica y por correo electrónico con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, para recibir asesoramiento y poder culminar el documento de gestión administrativo.
9. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos remite a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo para su revisión y Validación las plantillas correspondiente a la Unidad Orgánica de la Red Asistencial Ayacucho.
10. La Oficina de Central de Planificación y Desarrollo dio respuesta en relación a las plantillas formuladas correspondientes a la Red Asistencial, remitiendo las observaciones a subsanar.
11. Se procedió a subsanar las observaciones de los cargos de la Gerencia y se continuó con el procedimiento a las demás unidades orgánicas de la Red, culminado con todas las plantillas según los cargos indicados en el CAP vigente 2012.
12. Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red asistencial.
13. En la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias se ha considerado la plantilla B15 de Técnico Calificado, para el cargo de técnico no diplomado B15 por no existir en el clasificador, ya que realizar las mismas funciones en la Unidad.
14. En la Unidad de Inteligencia Sanitaria en el cargo de Profesional Asistencial se considera la plantilla de C2, de enfermera, por estar considerado en esta cargo una enfermera.
15. De la misma manera por existir cargos asistenciales en la estructura administrativa se consideró los de Auxiliar de Servicio Asistencial, Digitador Asistencial, la plantilla B21 y B25 respectivamente.
16. Los cargos cuyas funciones descritas en las plantillas, no concuerdan con las funciones que en la actualidad realizan los trabajadores asignados al cargo no han sido modificadas y/o adecuadas a la realidad, porque difieren de la naturaleza del cargo; lo cual deberá ser sujeto a evaluación y análisis correspondiente por parte de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Calidad para redistribuir los cargos y gestión posterior para obtención de plazas.



VI.- CONCLUSIONES

- Se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial Ayacucho para un mejor desempeño institucional, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- El proyecto de MOF de la RAAY ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la Directiva que regula su formulación.
- Las fichas de descripción de funciones que forman parte del proyecto de MOF cuentan con el V.B., en señal de conformidad, de los jefes de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la RAAY.
- La ejecución de la actividad programada, ha sido coordinada permanentemente con la profesional designada para el asesoramiento técnico por parte de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo OCPD.
- El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial.



VI.- RECOMENDACIONES

1. Suscribir la Resolución del proyecto de MOF de la Red Asistencial.
2. Anexar el Informe Técnico y Gestionar su publicación en el Portal de transparencia y en la Intranet Institucional.
3. Que la Unidad de Recursos Humanos proceda a entregar el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. Que los movimiento internos tengan el sustento correspondiente, la Resolución de Rotación, caso contrario no debe darse el movimiento respectivo.
5. Para el caso de trabajadores asistenciales que se encuentran considerados en la estructura administrativa como es el caso de auxiliar de servicio asistencial, Digitador asistencial se debe gestionar ante la Gerencia Central de Gestión de la Personas el cambio de denominación.
6. Para el caso de los trabajadores administrativos que en la fecha son profesionales con título universitario y están cumpliendo labores de técnico administrativo, la Oficina de Planeamiento y Calidad deberá coordinar con la Gerencia Central de Gestión de las Personas la habilitación de plazas de Profesional P2.
7. Los trabajadores en general deberán ser desplazados a otras áreas teniendo presente su cargo Estructural de Asistencial o administrativo.
8. Para el caso de los desplazamientos realizados durante el periodo 20013 y 2014 la Unidad de Recursos Humanos deberá regularizar con acto Resolutivo los movimientos ejecutados con copia a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos para ser considerados en el CAP y MOF del 2013 y 2014.
9. Que la Dirección de la Red asistencial de Ayacucho, mediante la Unidad de Recursos Humanos, disponga la conformación del comité, para la inmediata elaboración del CAP y MOF del 2013 y 2014 respectivamente.

Es necesario expresar nuestro reconocimiento y agradecimiento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a los Profesionales de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos por la actualización de conocimientos y el asesoramiento técnico permanente para la formulación del mencionado proyecto.



Econ. Augusto Palomino Villagaray
Jefe (e) Unidad de Planificación, Calidad
y Recursos Médicos
Red Asistencial Ayacucho


Ayacucho, 18 de Febrero de 2013.



INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

INDICE

| | Página |
|--|---|
| I. OBJETIVO | 5 |
| II. FINALIDAD | 5 |
| III. BASE LEGAL | 5 |
| IV. ALCANCE | 5 |
| V. ORGANIGRAMA | 6 |
| VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES DIRECCION RED | 7 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Red • Unidad de Admisión, Registro Médicos Referencia y Contrareferencia • Oficina de Planeamiento y Calidad • Unidad de Inteligencia Sanitaria • Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos | 8 – 12 13 – 25 26 – 28 29 – 33 34 – 39 |
| VII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES DE ADMINISTRACION | 40 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración • Unidad de Recursos Human • Unidad de Finanzas • Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios • Unidad de Soporte Informático | 41 – 48 49 - 60 61 – 70 71 – 86 87 – 89 |
| VIII. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES OFICINA DE COORDINACION Y ATENCIÓN PRIMARIA | 90 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Coordinación y Atención Primaria • Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales | 91 – 94 95 – 103 |
| IX. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO MEDICINA | 104 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Medicina • Jefe de Servicio de Medicina • Jefe de Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos • Jefe de Servicio de Pediatría • Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación | 105 – 108 109 – 133 134 – 147 148 - 158 159 – 164 |
| X. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO | 165 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento • Jefatura de Servicio de Patología Clínica • Jefatura de Diagnóstico por Imágenes • Jefatura de Servicio de farmacia | 166 – 175 176 – 185 186 – 197 198 – 207 |
| XI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CIRUGIA | 208 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Departamento de Cirugía • Jefatura de Servicio de Cirugia • Jefatura de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico • Jefatura de Servicio de Gineco – Obstetricia | 209 – 210 211 – 228 229 – 234 235 – 246 |



Página

XII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES SERVICIO DE ENFERMERIA

247

- Jefatura de Servicio de Enfermería

248 – 253

XIII. MATRIZ DE CARGO DEL CAP III METROPOLITANO

254

- Dirección del CAP III Metropolitano
- Jefatura Administrativa II
- Jefatura de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz
- Jefatura de Servicio Ayuda al Diagnóstico y Recuperación

255 - 256

257 – 258

259 – 260

261 – 264

XIV. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES CAP II HUANTA

265

- Dirección del CAP II Huanta

266 – 287

XV. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES CAP I HUANCASANCOS

288

- CAP I Huancasancos

289 – 298

XVI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M DE CANGALLO

299

- Posta Médica de cangallo

300 – 305

XVII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M. SAN MIGUEL

306

- Posta Médica de San Miguel

307 – 314

XVIII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M. SAN FRANCISCO

315

- Posta Médica de San Francisco

316 – 319

XIX. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M. VILCASHUAMAN

320

- Posta Médica de Vilcashuaman

321 - 324

XX. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M. QUEROBAMBA

323

- Posta Médica de Querobamba

324 – 327

XXI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES P.M. HUANCAPI

328

- Posta Médica de Huancapi

329 - 334



I. OBJETIVO



El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ayacucho 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 Ayacucho 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

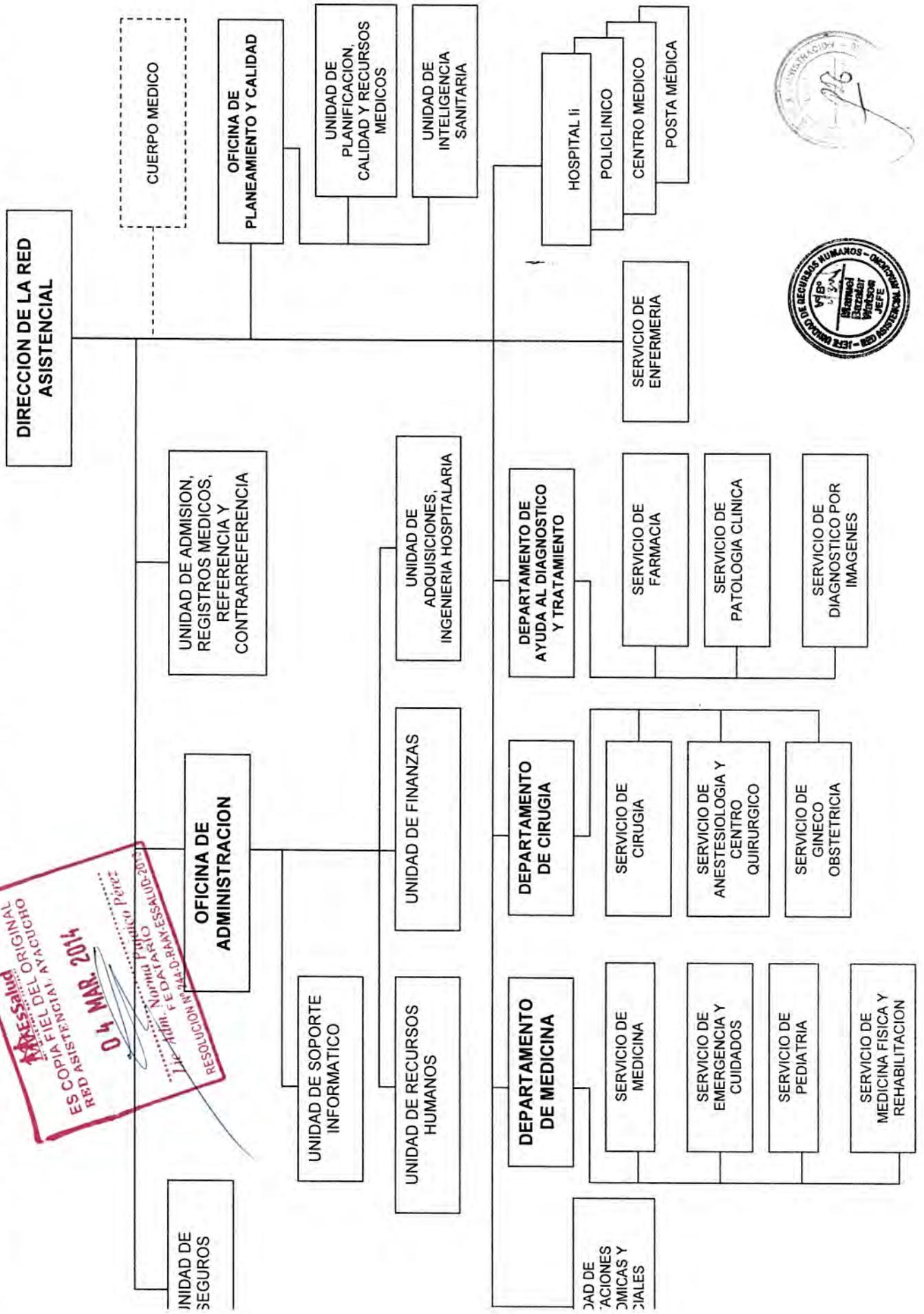
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba 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 Gerencia General N°090-GG-IPSS-99, (Hoy EsSalud), de fecha 22/01/1999, mediante la cual se eleva a categoría de Hospital I al Hospital II de la Gerencia Departamental de Ayacucho.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia 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 delegación de la aprobación de los MOF en los Gerentes y Directores de 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.

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 Ayacucho y el Hospital II Huamanga.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RED ASISTENCIAL AYACUCHO CON HOSPITAL BASE DE NIVEL II



MAE-Salud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
 Normal Pinedo
 Jefe URM - FE DATAFO
 REGISTRO DE CALIFICACION N° 044-D-RENAF-ESSALUD-2013



VI MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL AYACUCHO – DIRECCION DE RED

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------|
| 022301 | Dirección de Red | | | | |
| 0223010000 | Dirección de Red | E4DRA | Director de Red Asistencial | 1 | A32 |
| | | P2PRO | Profesional | 2 | B2 |
| | | T3SEC | Secretaria | 2 | B18 |
| 0223013000 | Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2PRO | Profesional | 1 | B2 |
| | | T2TAD | Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | 1 | B13 |
| | | T3TCA | Técnico calificado | 1 | B15 |
| | | T3TND | Técnico no Diplomado | 1 | B15 |
| | | T3OCC | Operador comput. consola | 1 | B20 |
| | | T3DIA | Digitador Asistencial | 1 | B21 |
| | | T3DIG | Digitador | 1 | B21 |
| | | A1AAD | Auxiliar administrativo | 1 | B25 |
| | | A1ASA | Auxiliar de serv asistencial | 3 | B25 |
| | | A2ACL | Auxiliar de conserv y limpieza | 1 | B32 |
| 0223015000 | Oficina de Planeamiento y Calidad | E5J01 | Jefe de Oficina I | 1 | A10 |
| | | T2TAD | Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | 1 | B13 |
| 0223015100 | Unidad de Inteligencia Sanitaria | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2PRA | Profesional Asistencial | 2 | C2 |
| | | T3OCC | Operador comput. consola | 1 | B20 |
| 0223015200 | Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2QF | Químico farmacéutico | 1 | C12 |
| | | P2PRO | Profesional | 2 | B2 |
| | | | Sub Total | 28 | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A32 DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE RED |
| <p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado Red Asistencial Ayacucho.</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 Ayacucho a su cargo 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 Ayacucho. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Ayacucho. 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 Contrareferencias. 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 | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujawo Pérez
 FEDATARIO
 REGISTRO N° 244-D-RAAF-ESSALUD-2013



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A32 |
| | DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE RED |
| equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial. | |
| 17. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes. | |
| 18. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. | |
| 19. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales. | |
| 20. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes. | |
| 21. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. | |
| 22. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla. | |
| 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |
| 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. | |
| 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Gerente General | |
| Supervisa a: Jefes de la Oficina de Administración, Prestaciones y Atención Primaria, Oficina de Planeamiento, Unidades de Planificación, Inteligencia Sanitaria, Registros Médico, Referencias y Contrareferencias, Prestaciones Económico y Departamental y Servicios Médico Quirúrgico y Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Serv Enfermería y Director del Centro de Atención Primaria III, II, I, Postas Médicas, Profesional, Tec. Serv. Adm y Apoyo y Secretaria. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados | |
| Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad. | |

EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Piquico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN Nº 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE RED |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Dirección de Red.</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 Dirección de la Red Asistencial Ayacucho. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al jefe inmediato 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Adm. Norma Pujato Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|--|---------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE RED |
| Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial Ayacucho. Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B18 |
| | SECRETARIA (T3SEC) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCION DE RED AYACUCHO |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial. | |
| 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 Ayacucho. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director de la Red Asistencial Ayacucho, 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 la Red Asistencial. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Director de la Red Asistencial 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Director de Red Asistencial Ayacucho | |
| 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. |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrareferencias de la Red Asistencial Ayacucho.</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, 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 Base y de la Red Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Supervisar la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 9. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica. 10. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia, 16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
FEDATARIO
REG. N° 10722 - CL. RAY. ESSALUD 2013



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (EJUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.</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 del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</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. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p> | |
| Relaciones: | <p>Reporta a : Director de Red Asistencial Ayacucho.</p> <p>Supervisa a: Profesional, Técnico de Servicio Administrativo, Técnico Calificado, no diplomado, Operador de Consola, Digitador Asistencial, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de servicio Asistencial, Auxiliar de Conservación y Limpieza.</p> |
| Coordina: | <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Desconcentrados y Centrales.</p> <p>Externamente: Según indicaciones</p> |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. 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. 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 Contrareferencias.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias. 2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrareferencias. 3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 5. Informar la atención de pacientes no cobaturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 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 del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 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. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. | |



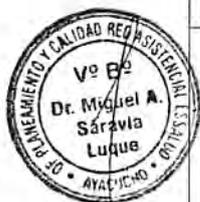


| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según indicaciones. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B15 |
| Unidad Orgánica: | TECNICO CALIFICADO (T3TCA) 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, bajo las instrucciones del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias. | |
| 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 en la Unidad de Admisión, Registros Médicos referencias y Contrareferencias. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias. Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B15 |
| | TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo bajo las instrucciones del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, referencias y Contrareferencias. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, referencias y Contrareferencias. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B21 |
| | DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias en los sistemas de información institucional autorizados.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad, sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias.</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 B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo, bajo instrucciones del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias.</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 B25 |
| Unidad Orgánica: | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo instrucciones del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, registros Médicos, referencias y Contrareferencias. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

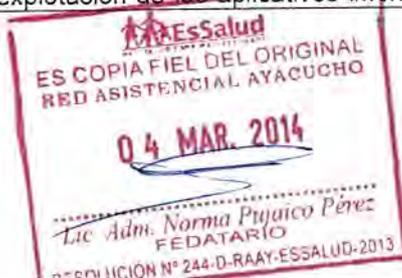
| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B32 |
| | AUXILIAR CONSERV Y LIMPIEZA/AUX ADMINISTRATIVO (A2ACL) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS. |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo instrucciones del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad Admisión, registros Médicos, referencias y Contrareferencias 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.</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 A10 |
| | JEFE DE OFICINA I (E5JO1) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD |
| Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Planificación. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los Sistemas de Planificación, racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad, Inversiones y Recursos Médicos en el ámbito de la Red Asistencial. 2. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina I; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro de Asignación de Funciones (CAP), manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con el área de Racionalización. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina I y proponer alternativas de mejora. 8. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 9. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 10. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el director de la red. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al director de la red 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; | |





| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A10 |
| | JEFE DE OFICINA I (E5JO1) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD |
| guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. | |
| 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el director de la red. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red Asistencial Ayacucho. |
| Supervisa a: | Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, Planificación, Calidad y Recursos Médicos y Técnico de servicio administrativo y apoyo, |
| Coordina: | |
| Internamente: | Con los jefes de Departamento, Servicio y las unidades que conforman la Red Asistencial Ayacucho. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

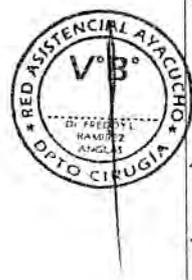
| | |
|--|--|
| Cargos: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD |
| Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Planeamiento y calidad. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Planeamiento y Calidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Participar de la implementación y evaluación del Plan Operativo y de las iniciativas de gestión de la Red Asistencial. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 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. Mantener informado al jefe de Oficina I sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina I. | |
| Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ayacucho. 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 INTELIGENCIA SANITARIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la Vigilancia en salud pública e inteligencia sanitaria en el ámbito de la Red.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel de la Red Asistencial. 5. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 6. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la unidad 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 14. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 15. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial. 16. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos clínicos 17. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA |
| MINSA las acciones correspondientes. | |
| 18. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial. | |
| 19. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas. | |
| 20. Participar en la formulación de indicadores de salud. | |
| 21. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones. | |
| 22. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial. | |
| 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. | |
| 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. | |
| 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y calidad. | |
| Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y Apoyo. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. | |
| Externamente: Según indicación. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C2 |
| Unidad Orgánica: | PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) |
| Unidad Orgánica: UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA | |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar atención integral de enfermería y vigilancia de salud pública en la Unidad de Inteligencia Sanitaria. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lc. Adm. Norma Pizarro Pérez
 FEDATARIO



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C2 |
| | PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA |
| 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 la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Órganos Centrales Desconcentrados. |
| Externamente: | Según indicaciones. |

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA |
| Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del jefe de la Unidad. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según indicaciones |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

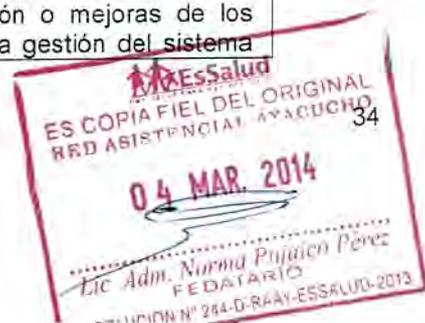


| | |
|-------------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |

Función Principal del Cargo:
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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. 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 de la Red Asistencial; evaluar y controlar su cumplimiento.
5. 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.
6. Dirigir, supervisar, Controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial.
7. 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.
8. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.
9. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad.
15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Planeamiento.
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





| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |
| administrativo en el ámbito de su competencia. 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento. Supervisa a: Químico farmacéutico, Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación del Jefe Inmediato. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA C12 |
| | QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica 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 Ayacucho.

Funciones Específicas del Cargo:

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




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujatec Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

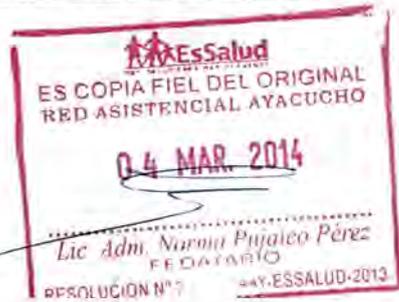


| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C12 |
| | QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |
| <p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. 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 inmediato 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Farmacia de la Red Asistencial.</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



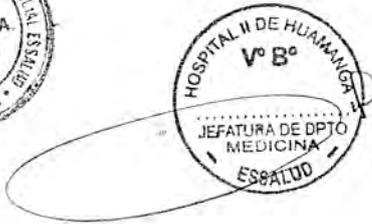
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargos: | PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne el jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en Capacitación, Calidad y Recursos Médicos y del sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Apoyar en 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. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |



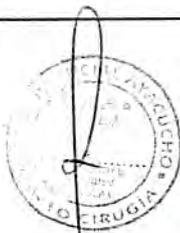


| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS |
| Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación. Supervisa a : No aplica Coordina: Internamente: Según indicación. Externamente: Según indicación. | |



RED ASISTENCIAL AYACUCHO – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------|
| 022302 | Oficina de Administración | | | | |
| 0223020000 | Oficina de Administración | E5JO1 | Jefe de Oficina I | 1 | A10 |
| | | P2PRO | Profesional | 1 | B2 |
| | | P3BP | Bachiller Profesional | 2 | B6 |
| | | P3TCA | Técnico calificado | 1 | B15 |
| | | T3SEC | Secretaria | 1 | B18 |
| 0223021000 | Unidad de Recursos Humanos | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2PRO | Profesional | 1 | B2 |
| | | P3BP | Bachiller Profesional | 1 | B6 |
| | | P4PAD | Profesional Técnico Administrativo | 1 | B7 |
| | | T2TAD | Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | 1 | B13 |
| | | T3TCA | Técnico Calificado | 1 | B15 |
| | | A1AAD | Auxiliar Administrativo | 1 | B25 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Servicio Asistencial | 1 | C19 |
| 0223022000 | Unidad de Finanzas | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2PRO | Profesional | 2 | B2 |
| | | P3BP | Bachiller Profesional | 3 | B6 |
| | | T2TAD | Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | 1 | B13 |
| | | T3OCC | Operador Computadora Consola | 2 | B20 |
| | | T3DIA | Digitador Asistencial | 1 | B21 |
| | | A1AAD | Auxiliar Administrativo | 1 | B25 |
| 0223023000 | Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2PRO | Profesional | 2 | B2 |
| | | P3BP | Bachiller Profesional | 1 | B6 |
| | | T2TAD | Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | 4 | B13 |
| | | T3TCA | Técnico Calificado | 1 | B15 |
| | | T3OCC | Operador Computadora Consola | 2 | B20 |
| | | T3DIA | Digitador Asistencial | 1 | B21 |
| | | T4CHA | Chofer de Ambulancia | 6 | C22 |
| | | T4CHO | Chofer | 2 | B24 |
| | | A1AAD | Auxiliar Administrativo | 1 | B25 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Servicio Asistencial | 1 | C19 |
| 0223024000 | Unidad de Soporte Informático | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | T2TPD | Técnico de Procesamiento Automático de Datos | 1 | B14 |
| | | | Sub Total | 49 | |





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 Ayacucho. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación, presentar, sustentar y coordinar a la Dirección de Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución. 3. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 6. Firma de Cheques, Cartas Ordenes, etc. 7. Dirigir y supervisar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico – financiero de gestión; y los gastos en general de los Centros Asistenciales, en el marco de la normativa que regula dichas actividades. 8. Dirigir y cautelar la ejecución de los fondos transferidos acorde a los compromisos adquiridos en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 9. Programar y dirigir las actividades orientadas a la recuperación de las cuentas por cobrar. 10. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, y el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias. 11. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes. 12. Administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local. 13. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción de equipos adquiridos y de obra, y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos con terceros. | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

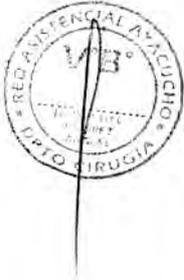


| | |
|---|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A10 |
| | JEFE DE OFICINA I (E5JO1) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| <p>15. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.</p> <p>16. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial.</p> <p>17. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, flota vehicular, instalaciones y equipos de los Centros Asistenciales; y supervisar su existencia física.</p> <p>18. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas que administra.</p> <p>19. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional.</p> <p>20. Coordinar y dirigir la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Oficina de Planificación y Calidad de la Red Asistencial.</p> <p>21. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>24. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. 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>26. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>30. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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>33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</p> | |





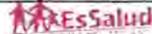
| | |
|--|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A10 |
| | JEFE DE OFICINA I (E5JO1) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| cumplimiento de sus labores. | |
| <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p> <p>35. 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 Ayacucho.</p> <p>Supervisa a: Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria, Servicios Secretaria, Profesional y Bachiller profesional.</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 B2 PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades administrativos de Personal, Finanzas, Logística y Servicios Generales de la Oficina de Administración.</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 Personal, Finanzas, Logística y Servicios Generales de la Oficina de Administración. 2. Apoyar en la formulación, presentar, sustentar y coordinar con la Administración de la Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución. 3. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades. 4. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 5. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Administración y de acuerdo al ámbito de competencia. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Personal, Finanzas, Logística y Servicios Generales y proponer las medidas correctivas. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de Personal, Finanzas, Logística y Servicios Generales de la Oficina de Administración. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 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 | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| en él. | |
| <p>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.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Oficina de Administración |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según Indicaciones |
| Externamente: | Según Indicaciones |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B6 |
| | BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Función Principal del Cargo: | |
| Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración. | |
| Funciones Específicas del Cargo | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos producidos por la Oficina de Administración y emitir informes técnicos correspondientes. 2. Apoyar en la formulación, presentar, sustentar y coordinar con la Administración de la Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución. 3. Apoyar en el controlar del desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades. 4. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 5. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 6. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Oficina de Administración. 7. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Oficina de Administración. 8. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración | |
| Supervisa a: Según Indicaciones. | |
| Coordina: | |
| Internamente: No Aplica . | |
| Externamente: No aplica | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo, bajo las instrucciones del jefe de la Oficina de Administración.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa en la Oficina de Administración. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B18 |
| | SECRETARIA (T3SEC) |
| Unidad Orgánica: | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial. | |
| 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 Oficina de Administración. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Oficina, 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 Oficina de Administración. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Oficina de Administración. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Gerencias Centrales de ESSALUD. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Humanos en el ámbito de la Red Asistencial.</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, 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. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Conducir y controlar el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos de ley y las transacciones en la planilla única de pagos de la Red Asistencial. 6. Conducir 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. 7. Conducir y controlar las actividades orientadas al llevar y mantener actualizados los legajos de personal de la Red Asistencial. 8. Conducir, supervisar los eventos culturales, recreativos, deportivos para los trabajadores y familiares, cuya realización contribuya a la mejora del clima laboral. 9. Coordinar consejerías preventivas a trabajadores y familiares en forma grupal e individual. 10. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes. 11. Conducir y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la dirección de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente. 12. Coordinar la necesidad de recursos humanos de la Red Asistencial, presentar y sustentar su inclusión en el Cuadro para Asignación de Personal CAP. 13. Conducir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las pensiones del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, en el marco de lo dispuesto por la normativa que regula dicho régimen, en el ámbito de la Red Asistencial. 14. Coordinar, conducir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Red Asistencial, controlar su actualización en el marco de la normativa que regula dicha acción. 15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer | |



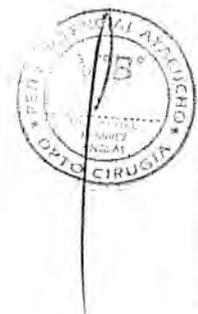

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL, AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO



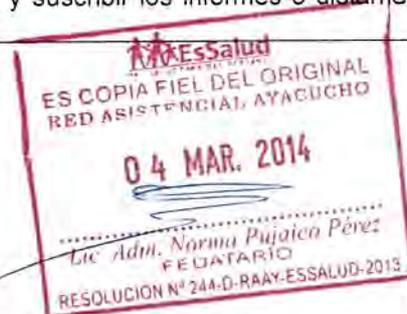
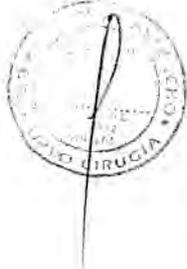
| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad. 18. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 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 la Oficina. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Oficina de Administración. |
| Supervisa a: | Profesional, Bachiller Profesional, Prof. Tec. Adm, Tecnico de Serv. Adm. Apoyo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de servicio Asistencial. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Órganos Centrales y Desconcentrados. |
| Externamente: | Según indicación. |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en Remuneraciones, Bienestar Social y Selección de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda en el ámbito de la Red Asistencial. 3. Conducir y controlar el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos de ley y las transacciones en la planilla única de pagos de la Red Asistencial. 4. Conducir 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. 5. Conducir los eventos culturales, recreativos, deportivos para los trabajadores y familiares, cuya realización contribuya a la mejora del clima laboral. 6. Coordinar consejerías preventivas a trabajadores y familiares en forma grupal e individual. 7. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes. 8. Conducir y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la dirección de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente. 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 la Unidad de Recursos Humanos 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. | |





[Handwritten signature]



| | |
|---|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>16. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</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 jefe inmediato.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según Indicaciones. |
| Externamente: | Según Indicaciones. |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados en Bienestar Social de Personal de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos producidos por la Unidad de Recursos Humanos y emitir informes técnicos correspondientes.
2. Conducir los eventos culturales, recreativos, deportivos para los trabajadores y familiares, cuya realización contribuya a la mejora del clima laboral.
3. Coordinar consejerías preventivas a trabajadores y familiares en forma grupal e individual.
4. Realizar campañas preventivas promocionales de salud para los trabajadores y sus familiares.
5. Preparar el reporte diario referido a las visitas y casos atendidos.
6. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
7. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Unidad.
8. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Unidad.
9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
10. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Recursos Humanos.
11. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.
 Externamente: Según Indicaciones.



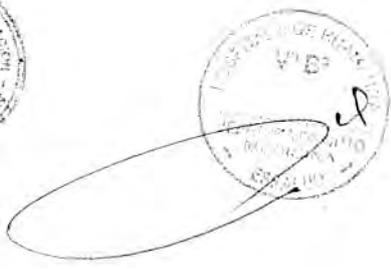
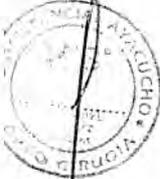
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas a remuneraciones, beneficios sociales de la Unidad de Recursos Humanos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados a Liquidación de beneficios Sociales, declaraciones juradas para tramitar bonos de reconocimiento, pago de retenciones judiciales de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Realizar y controlar el procesamiento, ejecución de pagos, descuentos y evaluación de la planilla única de pago de los trabajadores activos y cesantes de la Red Asistencial. 3. Elaborar Constancias de Haberes y Descuentos a los servidores que lo soliciten, y emitir informes relacionados al sistema de remuneraciones. 4. Reportar la información mensual de la ejecución del gasto de remuneraciones y su contabilización a la División de Finanzas. 5. Coordinar las transferencias de fondos para atender los montos presupuestados de la planilla única de pagos. 6. Tramitar expediente por pago de lactancia y reembolso de Prestaciones económicas y acreditación de los trabajadores para su atención médica. 7. Formular documentos, informes, reportes, cuadros estadísticos, gráficos, listados y otros similares relativos a actividades que se ejecutan en la Unidad, y/o cuando sean solicitados por la Sede Central. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 B7 |
| | PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de control de personal de la Unidad de Recursos Humanos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de control de personal de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal del Hospital II de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, cambios de turnos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo. 3. Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia. 4. Revisar y evaluar la programación del trabajo ordinario y extraordinario asistencial y administrativo, controlando su ejecución y asistencia del trabajador para su pago respectivo, y proyectar la resolución de autorización para el pago de horas extras. 5. Controlar la ejecución, pago, y uso goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente. 7. Validar el reporte de asistencia de los centros asistenciales con la programación mensual antes de procesar el movimiento calculable. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| <p>Cargo:</p> | <p>PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo, bajo las instrucciones del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa en la Unidad de Recursos Humanos. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de Legajos de la Unidad de Recursos Humanos. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Recursos Humanos.2. Recepcionar, clasificar, custodiar y archivar los legajos personales y mantener la debida reserva y confidencialidad de los mismos.3. Efectuar el registro de legajos y realizar la foliación correspondiente.4. Elaborar y actualizar el directorio de personal, el registro de firmas y requerir, cuando corresponda, la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas.5. Preparar la información sobre el escalafón del personal de la Red Asistencial.6. Controlar la aplicación de la normatividad vigente en la organización, mantenimiento y seguridad del archivo de legajos.7. Elaborar Certificados, Constancias, Informes de Carrera y otros documentos solicitados por los trabajadores.8. Actualizar las estadísticas del personal.9. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.10. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área de legajos de la Unidad de Recursos Humanos.11. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.12. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.13. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.14. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. | |
| Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Según indicaciones. | |
| Externamente: No aplica. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B25 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |
| Función Principal del Cargo: | |
| Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad. | |
| 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. Difundir e Implementar el Sistema de Costos de la Red Asistencial en marco de la Normatividad Vigente, controlar y supervisar su cumplimiento. 5. Coordinar, Consolidar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente. 6. Coordinar, conducir las actividades relacionadas con el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda de la Red Asistencial. 7. Dirigir y controlar la recuperación de las cuentas por cobrar, la conciliación, transferencia y liquidación de las deudas de acuerdo a la normativa vigente. 8. Conducir las actividades relacionadas con la consolidación de los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a terceros. 9. Coordinar, consolidar información, elaborar, presentar y sustentar la formulación de los balances, estados financieros e información de carácter contable. de la Red Asistencial. 10. Conducir el desarrollo de los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión de la Red Asistencial. 11. Programar y Ejecutar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 12. Ejecutar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central de acuerdo a la normativa vigente. 13. 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. 14. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales, servicios, asignados a la 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 de la | |





| | |
|--|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |
| <p>Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato 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 jefe de la Oficina de Administración.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnico Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Computadora y Consola.</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicación</p> <p>Externamente: Según indicación.</p> | |



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



| | |
|--|---------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| Unidad Orgánica: | PROFESIONAL (P2PRO) |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos relacionados con contabilidad, tesorería y costos de la unidad de Finanzas.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Coordinar, consolidar y formular el presupuesto de la Red Asistencial. 4. Formular y presentar estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión registros contables y elaborar los Balances y Estados financieros de la Red Asistencial. 5. Formular y presentar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 6. Monitorear los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques y documentos valorados que se reciben como garantía. 7. Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el sistema SAP R/3. 8. Confirmar la disponibilidad y emitir la habilitación presupuestal. 9. Registrar en el sistema Institucional, información actualizada para el control de la ejecución presupuestal, preparar y presentar las modificaciones presupuestales 10. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 12. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 15. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 16. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. | |



Red Salud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Piquito Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION Nº 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | |
| <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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| 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: | No aplica |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B6 |
| | BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |

Función Principal del Cargo:
 Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad.

- Funciones Específicas del Cargo:**
1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos producidos por la unidad y emitir informes técnicos correspondientes.
 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la unidad.
 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Unidad.
 5. Coordinar, consolidar y formular el presupuesto de la Red Asistencial.
 6. Formular y presentar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
 7. Monitorear los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques y documentos valorados que se reciben como garantía.
 8. Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el sistema SAP R/3.
 9. Confirmar la disponibilidad y emitir la habilitación presupuestal.
 10. Registrar en el sistema Institucional, información actualizada para el control de la ejecución presupuestal, preparar y presentar las modificaciones presupuestales
 11. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
 12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

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

Coordina:
 Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
 Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema a cargo de la Unidad de Finanzas. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de la Unidad de Finanzas. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recepcionar, revisar, verificar la documentación de los expedientes y registrar las transacciones en el sistema de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Costos. 6. Mantener actualizados los libros, registros contables 7. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y los saldos del Balance. 8. Registrar información de los inventarios físicos de activos fijos y existencias en almacenes. 9. Tramitar y ejecutar el pago a proveedores y trabajadores, así como llevar el registro y control de los comprobantes de pago y saldos de las cuentas bancarias. 10. Revisar y controlar los comprobantes de pago de las rendiciones de anticipos y viáticos. 11. Formular y presentar el flujo de caja y ejecutar el calendario de pagos de los fondos asignados a la Red. 12. Formular y presentar la habilitación de fondos y controlar su utilización. 13. Registrar y procesar Emitir cartas órdenes por reversión y/o traslado de fondos. 14. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención prestada, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 15. Llevar el control de costos de la Red Asistencial. 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 del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |
| <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. Mantener informado al jefe inmediato 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 jefe de la Unidad.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Finanzas. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Órganos Centrales y Desconcentrados. |
| Externamente: | Según indicaciones. |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS |

Función Principal del Cargo:

Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del jefe de la Unidad.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad.
3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad.
4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS. |
| Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad de Finanzas en los sistemas de información institucional autorizados. | |
| 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. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad, sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Finanzas. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE FINANZAS. |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo, bajo instrucciones del jefe de la Unidad de Finanzas. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Finanzas. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Coordinar, Consolidar las Necesidades y Proponer 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 con la normativa que regula dicha actividad, evaluar y controlar su ejecución en el ámbito de la Red Asistencial.
6. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
7. Ejecutar la disposición emitida por el órgano competente sobre la inmovilización de Bienes Estratégicos declarados no conformes.
8. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.
9. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
10. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
11. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos.
12. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
13. Conducir la ejecución del inventario físico de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Finanzas, supervisar su actualización.
14. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
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



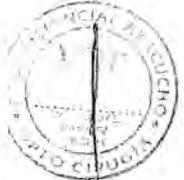
EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR 2014

Lic. Adm. Norma Puyasa Pérez
 FEDATARIO



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS. |
| <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. 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 la Oficina. 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 sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico Serv. Adm, y Apoyo, Técnico Calificado, Operador, Digitador, Chofer, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicio Asistencial. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

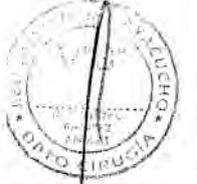
| | |
|------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA B2 |
| | PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS. |

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas de Adquisiciones, Contrataciones de Bienes y Servicios, y Almacenaje de la unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

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



ESSALUD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
73
04 MAR 2014
Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
FEDATARIO
REGISTRACION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS. |
| <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según Indicaciones.</p> <p>Externamente: Según Indicaciones.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B6 |
| | BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados con Adquisiciones, Contratación de Bienes y Servicios de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos producidos por la unidad y emitir informes técnicos correspondientes. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Unidad. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Unidad. 5. Coordinar, consolidar y formular los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, mantenimiento de infraestructura e instalaciones de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial. 6. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento acción previa a la conformidad del servicio. 7. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial. 8. Participar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de la Unidad. 9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 10. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. inmediato. | |



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B6 |
| | BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hosp. Servicios. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, según indicaciones. | |
| Externamente: No aplica | |



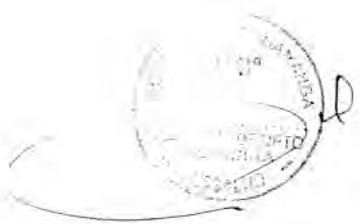
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIO |
| Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo 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 de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y servicios. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña y concertar citas según instrucciones impartidas. 3. Consolidar, formular, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Red Asistencial. 4. Recepcionar, verificar, evaluar los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para ejecutar los procesos de selección para la compra local. 5. Realizar el estudio de mercado de los bienes, servicios y obras a adquirirse de la Red Asistencial. 6. Realizar el control de la programación y ejecución de los gastos de bienes, servicios y obras de la Red Asistencial. 7. Ejecutar el inventario físico de los bienes y mantener actualizada las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial. 8. Ejecutar el proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja. 9. Gestionar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los Inmuebles de la Red Asistencial. 10. Gestionar la asignación de pasajes y viáticos. 11. Recepcionar, verificar información, emitir órdenes de compra y contratos de servicio, así como efectuar la facturación de las mismas. 12. Controlar y verificar los documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores. 13. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes y servicios. 14. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados. 15. Proporcionar los contratos de bienes, servicios y obras a las áreas responsables de la supervisión y recepción. 16. Recepcionar, ubicar, registrar y distribuir los bienes en el almacén, velar por su conservación y mantener actualizada las tarjetas de control visible y del sistema de kardex valorado. 17. Formular y presentar informes periódicos sobre las existencias en el almacén, del estado | |





| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIO |
| físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su reposición, canje o transferencias a otras Gerencias. | |
| 18. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. | |
| 19. Orientar y Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. | |
| 20. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. | |
| 21. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. | |
| 22. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. | |
| 23. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla. | |
| 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |
| 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. | |
| 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios | |
| Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Órganos Centralizados y Descentralizados. | |
| Externamente: Según indicaciones. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA B15 |
| | TECNICO CALIFICADO (T3TCA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS. |

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de programación, bajo las instrucciones del jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
2. Elaborar documentos de carácter técnico a efecto de su aplicación, implican el conocimiento de los sistemas, mecanismos, procedimientos e instrumentos, y de la legislación, normas y/o directivas internas que rigen el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Analizar la consolidación de la programación y el consumo para realizar la reprogramación correspondiente.
4. Ingresar al sistema SAP / R3 los requerimientos no planificados de la gerencia para inicio de los procesos de compra, y cargar los Procesos de Selección al Sistema SEACE.
5. Elaborar las reservas de material estratégico y no estratégico, para la atención en el Almacén Central para todas las dependencias de la Gerencia.
6. Dar apoyo en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales designados, así como elaborar, orientar y entregar el proyecto de bases administrativas al Comité Especial para los procesos de adquisiciones.
7. Informar a PROMPYME y a la Jefatura vía correo electrónico los procesos convocados.
8. Registrar en el sistema SAP los pedidos de traslado de bienes estratégicos a solicitud de la Unidad de Recursos Médicos, previa coordinación con la jefatura inmediata.
9. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
10. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
14. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito;





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |

Función Principal del Cargo:
 Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión del jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
3. Procesar y actualizar la información de ingreso o salida de bienes del almacén, en base a la documentación sustentatoria, registrando los datos en el sistema SAP R/3 en el momento que ocurran dichos movimientos.
4. Actualizar el registro de los movimientos de ingreso y salida de bienes realizados en el almacén y remitir la información al área de contabilidad y recursos médicos.
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. Emitir periódicamente los reportes de stock de medicinas, material médico, útiles y otros.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los documentos, los movimientos asignados a las transacciones contables.
9. Participar en la realización de inventarios que se programen.
10. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones.
11. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas.
12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de labores.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad

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

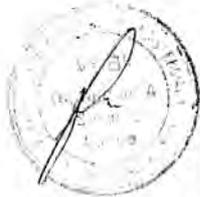
Coordina:
 Internamente: Según indicaciones
 Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B21 |
| | DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. | |
| 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. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones del jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según indicaciones |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

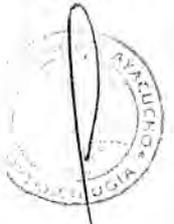
| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C22 |
| | CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| Función Principal del Cargo: | |
| Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <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. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

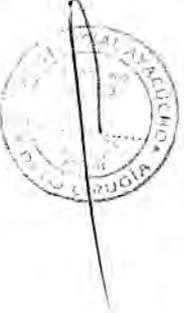
| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B24 |
| | CHOFER (T4CHO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.9. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios. Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo las Instrucciones del jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo las Instrucciones del jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios | |
| Supervisa a: No aplica. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Según indicaciones. | |
| Externamente: No aplica. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Soporte Informático.</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, 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. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados de la Unidad de Soporte Informático, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial. 6. Identificar, sustentar y gestionar las necesidades de hardware, software y telecomunicaciones de la Red Asistencial. 7. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial. 8. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial. 9. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización. 10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Unidad. 17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema | |



EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norena Pujacco Pérez
 SECRETARIO
 REGISTRO NACIONAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS - RREP-ESSALUD-2013



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO |
| <p>administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>18. Mantener informado al jefe de la Oficina Administrativa sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Proc. Aut. Técnico Calificado, Auxiliar Administrativo.</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA B14 |
| | TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito de la Unidad de Soporte Informático. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Unidad de soporte informático. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Unidad. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la unidad al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : jefe de la Unidad de Soporte Informático. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: Organos Centrales y desconcentrados. | |
| Externamente: No aplica | |



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

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|------------------------------|--------------|-----------|
| 022321 | Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria | | | | |
| 0223210000 | Oficina de Coordinación de Prestaciones y atención Primaria. | E5JO1 | Jefe de Oficina I | 1 | A10 |
| | | P2NU | Nutricionista | 1 | C4 |
| 0223210100 | Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales | E6JUN | Jefe de Unidad | 1 | A16 |
| | | P2ASO | Asistente Social | 1 | C6 |
| | | P4PAD | Prof. Técnico Administrativo | 1 | B7 |
| | | T2TAD | Técnico Serv. Adm. y Apoyo | 1 | B13 |
| | | T3OCC | Operador Comput. Consola | 1 | B20 |
| | | A2ACL | Aux. de Conserv. Y Limpieza | 1 | B32 |
| | | | Sub Total | 8 | |



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: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Ayacucho.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 4. 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. 5. 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. 6. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 7. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 8. 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. 9. 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. 10. Coordinar la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 11. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado. 13. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. | |


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 LEGATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

| | |
|---|--|
| 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. 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 atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |
| Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa : Centro Médico y CAP I y II de la Red. | |
| Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones. | |





- 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe servicio.



Relaciones:
 Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
 Supervisa a: No aplica



Coordina:
 Internamente: Centros médicos, CAP I y II.
 Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A16 |
| Unidad Orgánica: | JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad. | |
| 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, programas, normas y procedimientos referidos a las prestaciones económicas y sociales establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones y Económicas y Sociales en el ámbito asignado. 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 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. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 7. 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). 8. Reportar a la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Sede Central los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente. 9. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 10. 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. 11. 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. 12. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, así como diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento. 13. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 14. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 15. Administrar los recursos, materiales, financieros, humanos y de información asignados. | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Piquico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



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

16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la unidad.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
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.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red.
 Supervisa a: Asistente Social, Profesionales Técnicos Administrativos, Técnico de Serv. Adm y Apoyo, Operador comput. Consola, Auxiliar de Conserv.y Limpieza.

Coordina:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los usuarios de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales 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, a los usuarios y familiares CAM de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Cumplir con las Políticas, planes y programas establecidos por la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 3. Coordinar la captación o transferencia de usuarios al CAM extra e intra hospitalarias. 4. Promover la participación activa de la familia en las etapas de Rehabilitación profesional. 5. Coordinar con Instituciones de la comunidad, para procurar posibilidades de aprestamiento y colocaciones laborales dependientes. 6. Realizar atención social a los usuarios de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 7. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 8. Realizar la consejería social individual y familiar. 9. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 10. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Unidad. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del | |



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |
| 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. | |
| 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | Según indicación. |


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Ltc. Adm. Norma Pujico Perez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244 D. RAAY-ESSALUD-2213



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| <p>Cargo:</p> | <p>PLANTILLA B7</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</p> |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Unidad 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 de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Elaborar documentos de carácter técnico a efecto de su aplicación, que implican el conocimiento y de los sistemas, mecanismos, procedimientos e instrumentos, y de la legislación, normas y/o directivas internas 3. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en el MBRP. Como: requisitos para inscripción de usuarios, apertura de expedientes, admisión y tipificación de usuarios, elaboración y distribución de carnet. 4. Controlar el inventario de Bienes, muebles y material del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, y controlar y supervisar los servicios de vigilancia y de limpieza. 5. Registrar las evaluaciones asegurando el cumplimiento integral de la misma y convocar a Juntas Evaluadoras. 6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad en que se desempeña. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 B7 |
| | PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica. Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| Función Principal del Cargo: | Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de prestaciones Económicas. |
| Funciones Específicas del Cargo: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad, Cuantificar y registrar en el sistema de subsidios de Prestaciones Económicas. 2. Analizar y absolver las solicitudes y determinación del derecho de las liquidaciones de prestaciones económicas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de Prestaciones Económicas. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. |
| Relaciones: | <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p> |
| Coordina: | <p>Internamente: No aplica.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |
| <p>Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica</p> | |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujara Pérez
 FE DATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAT-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargos: | <p>PLANTILLA B32 AUXILIAR CONSERV Y LIMPIEZA/AUX ADMINISTRATIVO (A2ACL)</p> |
| Unidad Orgánica: | <p>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.</p> | |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|----------------------------------|--------------|-----------|
| 022322 | Departamento de Medicina | | | | |
| 0223220000 | Departamento de Medicina | E5JDA | Jefe de Dpto. Asistencial | 1 | A11 |
| | | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| 0223220010 | Servicio de Medicina | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Medico | 21 | C1 |
| | | P4PTA | Profesional Técnico Asistencial | 2 | C13 |
| | | T3TE2 | Técnico de Enfermería II | 2 | C15 |
| | | T4TSA | Técnico de Servicio Asistencial | 1 | C17 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Servicio Asistencial | 2 | C19 |
| 0223220020 | Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P4PTA | Profesional Técnico Asistencial | 4 | C13 |
| | | T3TE2 | Técnico de Enfermería II | 1 | C15 |
| | | T3OCC | Operador de Comput.consola | 1 | B20 |
| | | A1AAD | Auxiliar administrativo | 1 | B25 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Servicio Asistencial | 1 | C19 |
| 0223220030 | Servicio de Pediatría | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Médico | 4 | C1 |
| | | P4PTA | Profesional Técnico Asistencial | 5 | C13 |
| | | T4TSA | Técnico de Servicio Asistencial | 1 | C17 |
| 0223220040 | Servicio de Medicina Física y Rehabilitación | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P2TM | Tecnólogo Médico | 3 | C9 |
| | | P3FI | Fisioterapeuta | 1 | C31 |
| | | | Sub Total | 54 | |





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. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular, gestionar la previsión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Conducir, la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión, controlar su cumplimiento y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE MEDICINA |
| <p>situación de salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE MEDICINA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Departamento de Medicina. | |
| 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 II Ayacucho 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el departamentoo de Medicina. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir | |



[Handwritten signature]





| | |
|---|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE MEDICINA |
| 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del departamento de Medicina. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de departamento de Medicina. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio de Medicina.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Formular las propuestas e iniciativas para de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 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 los daños priorizados en el ámbito de responsabilidad del servicio. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Coordinar con los Servicios de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad, para la articulación, desarrollo y gestión en red de las prestaciones de salud. 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de paciente. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. | |





| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |

15. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
16. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
18. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y 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 Centro Asistencial 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, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
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.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
30. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados,



110

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL, AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Anny Yvanna Piquero Pérez
 FE DACTARIO
 RESOLUCIÓN N.º 001-D. RARAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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>33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Medicina.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Medico, Profesional Técnico asistencial, Técnico de enfermería II, Técnico de servicio Asistencial, Auxiliar de servicio asistencial.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-------------------------------|
| Cargos: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina.</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 II Ayacucho 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Medicina. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |





| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |

- 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Medicina.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | <p align="center">PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO)</p> |
| Unidad Orgánica: | <p align="center">SERVICIO DE MEDICINA</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atención propia de la especialidad, mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por imagen.</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 II Ayacucho. 2. Supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas. 3. 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. 4. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos (digestivos, pulmonares, huesos, etc.), exámenes ecográficos, etc., y mantener actualizados los archivos. 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. | |





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|--|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 del Servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe del Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal Médico del Servicio. |
| Externamente: | No coordina. |



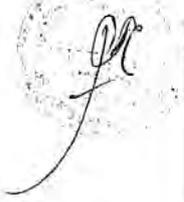
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (DERMATOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |

Función Principal del Cargo:
 Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atención propias de la especialidad de Dermatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Ayacucho.
2. Atender a pacientes que presenten problemas de tipo médico y/o quirúrgico, relacionados con problemas a nivel de la piel, quemaduras, cicatrices, malformaciones, tumores etc.
3. Efectuar cirugía y microcirugía de la especialidad, injerto de piel parcial y total, cirugía reconstructiva y otros. Y evaluaciones pre y post operatoria, mediante la realización e interpretación de exámenes.
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. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (DERMATOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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 del servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal Médico del Servicio. |
| Externamente: | No coordina |



EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Piquico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION Nº 242-D.RAAV.ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Gastroenterología.</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 Asistencial. 2. Realizar procedimientos invasivos (Biopsia hepática, paracentesis, esofagogastro duodenosíntesis, protoscopia, colonoscopia, pancreatocolangiografía, laparoscopia diagnóstica) y otros procedimientos propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. | |





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 Servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal Médico del Servicio. |
| Externamente: | No coordina. |



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (ENDOCRINOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Endocrinología.</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 Asistencial. 2. Dar atención integral a pacientes que presentan problemas de endocrinología con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. | |





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (ENDOCRINOLOGO) SERVICIO DE MEDICINA |
| Unidad Orgánica: | |
| 20. | Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. |
| 21. | Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. |
| 22. | Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio. |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No corresponde. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal Médico del Servicio. |
| Externamente: | No coordina |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (MEDICINA INTERNA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Medicina Interna. | |
| 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 Centro Asistencial. 2. Dar atención integral a pacientes que requieren atenciones en Medicina Interna con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. | |



122

 04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujato Pérez

 FEDATARIO

 RESOLUCIÓN N° 244-D.RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (MEDICINA INTERNA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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 del servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No corresponde. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal Médico del Servicio. |
| Externamente: | No coordina |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (PEDIATRA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Pediatría.</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 Centro Asistencial. 2. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, cuyas edades fluctúan entre cero (0) y catorce años (14) años con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. 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. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (PEDIATRA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 Servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No corresponde |
| Coordina: | |
| Internamente: | Médicos y Profesionales de la Salud de los Servicios Asistenciales. |
| Externamente: | No coordina. |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Servicio de Medicina) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del servicio de Medicina. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. | |



Handwritten signature in blue ink.



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Servicio de Medicina) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 del servicio de medicina.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Medicina.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |

RAAY-Salud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RRD ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 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. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Cumplir con las normas de bioseguridad. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de medicina.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe del servicio de Medicina.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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"> Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 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. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Cumplir con las normas de bioseguridad. | |





| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 servicio de medicina.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de medicina.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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 Hospitalizado en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujayo Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA |
| 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Medicina. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe del servicio de medicina. Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: No aplica 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 de responsabilidad del servicio de emergencia y cuidados intensivos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia y cuidados intensivos.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Participar en la formulación y ejecución Formular las propuestas e iniciativas para de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Gestionar la provisión los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de emergencia y cuidados intensivos.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Brindar prestaciones asistenciales clínicas inmediatas a los pacientes de emergencia y cuidados intensivos, según nivel de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas y la Ley de emergencias vigentes.
9. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad
11. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de paciente.
12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.



EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lta. Adm. Norma Pujana Ponce
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ES54/14

| PLANTILLA A12 | |
|--|---|
| Cargo: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</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. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</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 Centro Asistencial.</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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. inmediato.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Médico, profesional técnico asistencial, técnico de enfermería II, 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) (MEDICINA INTERNA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Medicina Interna.</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 Centro Asistencial. 2. Dar atención integral a pacientes que requieren atenciones en Medicina Interna con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de | |



EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 136
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Puyaco Pérez
FEDATARIO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (MEDICINA INTERNA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 del servicio.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe de Servicio de emergencia y cuidados intensivos.</p> <p>Supervisa a: No corresponde.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal Médico del Servicio.</p> <p>Externamente: No coordina</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el servicio de emergencia y cuidados intensivos, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud, de los pacientes que asisten al servicio de emergencia y cuidados intensivos, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y tratamiento en el servicio de emergencia y cuidados intensivos. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. | |



EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>17. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de emergencia y cuidados intensivos.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe del servicio de emergencia y cuidados intensivos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias del servicio de emergencia y cuidados intensivos, bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante de emergencia y cuidados intensivos, 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. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.





| | |
|-------------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |



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



Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio de emergencia intensiva.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <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 del servicio de emergencia y cuidados intensivos. 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. Cumplir con las normas de bioseguridad. | |



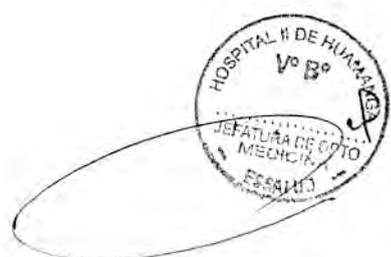

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>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.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de emergencia y cuidados intensivos.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe del servicio de emergencia.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

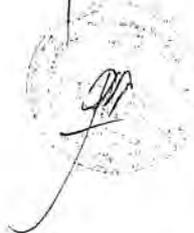


| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión del Jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del Jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del servicio de Emergencia y Cuidados. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo bajo las Instrucciones del jefe de servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información del servicio de Emergencia y Cuidados. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.</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 C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros Servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| Función Principal del Cargo: | |
| Ejecutar tareas de apoyo asistencial en el servicio de emergencia y cuidados intensivos, 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, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. | |



EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
 Lta. Adm. Norma Pujawo Pérez
 FEDATARIO
 REGISTRO NACIONAL N° 244-D-RAAY-ES-341-JD-2013



| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros Servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS |
| <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. 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 jefe del servicio de emergencia y cuidados intensivos.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de emergencia y cuidados intensivos. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio de pediatría.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de pediatría. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Participar en la formulación y ejecución de las propuestas e iniciativas de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de pediatría. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. Brindar prestaciones asistenciales clínicas en consulta externa, hospitalización que incluya la atención de, medicina física y rehabilitación, a pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Coordinar con los Servicios de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad, para la articulación, desarrollo y gestión en red de las prestaciones de salud. 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de paciente. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. | |



| | |
|---|--|
| <p>Cargo:</p> | <p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p align="center">SERVICIO DE PEDIATRIA</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 17. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 18. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 19. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y 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 Centro Asistencial 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, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. 28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 29. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 30. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. | |



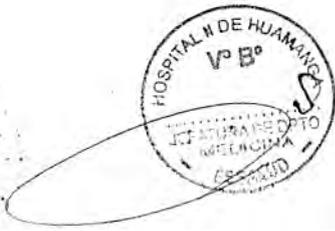
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 284-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|---|
| | PLANTILLA A12 |
| Cargo: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de medicina. | |
| Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina. Supervisa a: Medico, Profesional Técnico asistencial y Técnico de servicio Asistencial. | |
| Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones. | |

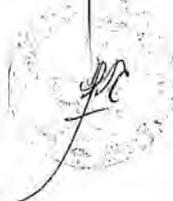


Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PEDIATRA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atenciones propias de la especialidad de Pediatría.</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 Asistencial. 2. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, cuyas edades fluctúan entre cero (0) y catorce años (14) años con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. 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. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (PEDIATRA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 Servicio.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe Servicio de Medicina. |
| Supervisa a: | No corresponde |
| Coordina: | |
| Internamente: | Médicos y Profesionales de la Salud de los Servicios Asistenciales. |
| Externamente: | No coordina. |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-----------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Pediatría.</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 Servicio de Pediatría. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Pediatría. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Norma Pila
 EDATARI



| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de pediatría.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Pediatría. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



ESSALUD
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 264-D-RAAY-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| <p>Cargo:</p> | <p>PLANTILLA C13</p> <p>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p>SERVICIO DE PEDIATRIA</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del servicio de Pediatría.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente Hospitalizado en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente del Servicio de Pediatría. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 del servicio de pediatría.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de pediatría.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del servicio de Pediatría.

Funciones Específicas del Cargo

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes del servicio de pediatría, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente del servicio de pediatría 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. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.



Red Salud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
Lta. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RARY-ESSALUD-2013



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Otros servicios) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PEDIATRIA |
| <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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 servicio de Pediatría.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de pediatría.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio Medicina Física y Rehabilitación.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Participar en la formulación y ejecución de las propuestas e iniciativas para de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Brindar prestaciones asistenciales clínicas a pacientes hospitalizados que incluya la atención de, medicina física y rehabilitación, según nivel de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes.
9. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
10. Coordinar con los Servicios de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, según corresponda y de acuerdo a la especialidad, para la articulación, desarrollo y gestión en red de las prestaciones de salud.
11. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad
12. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de paciente.
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.
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





| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |

- cumplimiento.
17. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
 18. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
 19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
 20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
 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.
 22. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
 23. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
 24. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
 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 Centro Asistencial.
 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Medicina Física y Rehabilitación.



EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
 Lic. Adm. Norma Piquiza Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RMAY-ESSALUD-2013

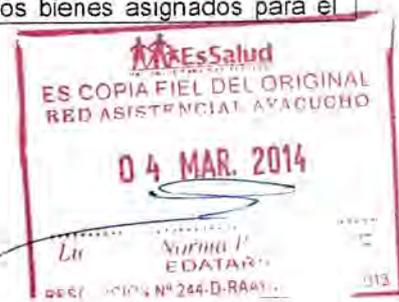


| | |
|-------------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. |
| Supervisa a: | Tecnólogo Médico y Fisioterapista. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Con áreas del Centro Asistencial. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C9 |
| | TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</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 actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. 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 | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C9 |
| | TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |
| cumplimiento de sus labores. | |
| 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de medicina física y rehabilitación. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de medicina física y rehabilitación. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| <p>Cargo:</p> | <p>PLANTILLA C31</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p>FISIOTERAPISTA (P3FI) SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.</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, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio medicina física y rehabilitación. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|---|--------------|-------------------------------|--------------|-----------|
| 022323 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. | | | | |
| 0223230000 | Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento | E5JDA | Jefe de Dpto. Asistencial | 1 | A11 |
| | | P2PS | Psicólogo | 2 | C5 |
| | | P2NU | Nutricionista | 1 | C4 |
| | | P2ASO | Asistente Social | 2 | C6 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Serv Asistencial. | 1 | C19 |
| 0223230020 | Servicio de patología Clínica | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P2TM | Tecnólogo Médico | 3 | C10 |
| | | P2BI | Biólogo | 4 | C11 |
| | | P3LC | Laboratorista Clínico | 1 | C32 |
| | | P4PTA | Prof. Técnico Asistencial | 1 | C13 |
| | | T3OCC | Operador de comput.consola | 1 | B20 |
| 0223230030 | Servicio de Diagnóstico por Imágenes | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Medico | 2 | C1 |
| | | P2TM | Tecnólogo Médico | 3 | C8 |
| | | T4TSA | Técnico de Serv. Asistencial | 1 | C17 |
| | | T4TEN | Técnico de Enfermería | 1 | C18 |
| 0223230040 | Servicio de Farmacia | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P2QF | Químico Farmacéutico | 2 | C12 |
| | | P4TN | Técnico Especializado | 1 | C14 |
| | | P4PTA | Prof. Técnico Asistencial | 3 | C13 |
| | | T2TAD | Técnico Serv. Adm. y Apoyo | 1 | B13 |
| | | T3DIA | Digitador Asistencial | 1 | C21 |

Sub Total

35





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| <p>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.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular, gestionar la previsión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Conducir, la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión, controlar su cumplimiento y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. | |



EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
Lic. Adm. Norma Pujolén Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAY-ESSALUD/2013



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. | |
| 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. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato 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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. | |





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C5 |
| | PSICÓLOGO (P2PS) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: No aplica | |
| Externamente: No aplica | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C4 |
| | NUTRICIONISTA (P2NU) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO 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 Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR 2014

 Lic. Adm. Norma ... Pérez
 FEDA
 RESOLUCIÓN N° 244
 MAR 2014



18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| Unidad Orgánica: | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento según normas y procedimientos establecidos.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. | |



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO |
| <p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 Departamento.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



| | |
|-------------------------|--|
| | PLANTILLA A12 |
| Cargo: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| | <p>informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio de Patología Clínica.</p> |
| Relaciones: | <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Tecnólogo Médico, Biólogo, Laboratorista Clínico, Profesional Técnico asistencial, Operador de Computo y Consola.</p> |
| Coordina: | <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | <p style="text-align: center;">PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)</p> |
| Unidad Orgánica: | <p style="text-align: center;">SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Tipo II Huamanga.</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 Hospital. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis. 7. Manejar y controlar los equipos auto analizadores. 8. Factorizar y preparar curvas de calibración para análisis. 9. Realizar dosajes de tóxicos, gases y hormonas supervisado por el Patólogo Clínico. 10. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 11. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 12. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 13. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 14. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 15. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 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 correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital. 19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C10 |
| | TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P2TM) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <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 de Patología Clínica.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar asignado al Área.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C11 |
| | BIÓLOGO (P2BI) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Efectuar análisis de las muestras. 3. Preparar reactivos, colorantes, medios de cultivo, autovacunas, soluciones al porcentaje, valoradas y temporadas y patrones para análisis. 4. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis. 5. Extraer sangre y realizar transfusiones. 6. Preparar colorantes histoquímicas y citoquímicos, factorizar y preparar curvas de calibración para análisis y realizar el control de calidad de los análisis y reactivos, cumpliendo con normas de bioseguridad. 7. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 8. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 9. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 12. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 13. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 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 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 del Hospital. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. | |



| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C11 |
| | BIÓLOGO (P2BI) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C32 |
| | LABORATORISTA CLINICO (P3LC) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica, bajo supervisión.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Patología Clínica. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de servicio de patología Clínica. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en el Servicio de Patología Clínica, 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 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. | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <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. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Patología Clínica.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de servicio de patología Clínica. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: No aplica | |
| Externamente: No aplica | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B20 |
| | OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA |
| <p>Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión del Jefe del servicio de Patología Clínica.</p> <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión del Jefe del servicio de Patología Clínica 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del servicio del servicio de Patología Clínica 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al jefe del servicio de servicio de Patología Clínica sobre las actividades que desarrolla. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de servicio de Patología Clínica. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica.</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de Diagnóstico por Imágenes y el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos de Diagnóstico por Imágenes y las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. Examinar los Diagnósticos por Imagen según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir resultados Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Formular las propuestas e iniciativas para de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, | |



| | |
|---|---|
| | PLANTILLA A12 |
| Cargo: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</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. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</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 Centro Asistencial.</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 de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. |
| Supervisa a: | Médico, Tecnólogo Médico, Técnico asistencial, Técnico de Enfermería. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Con áreas del Centro Asistencial. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, en atención propia de la especialidad, mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por imagen.</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 II Ayacucho. 2. Supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas. 3. 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. 4. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos (digestivos, pulmonares, huesos, etc.), exámenes ecográficos, etc., y mantener actualizados los archivos. 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de practica clinica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. | |




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lta. Adm. Norma Piquico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (RADIOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <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 del Servicio.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Personal Médico del Servicio. Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar, ejecutar Procedimientos de Diagnóstico por Imágenes para atención médica integral del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de diagnóstico por imágenes, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según diagnóstico por imágenes y 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |



| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C8 |
| | TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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 Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. | |



ES COPIA FIDEL
RED ASISTENCIAL

04 MAR. 2014

La Adm. Norma Patricia Torres
FEDATARIO

RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C8 |
| | TECNOLOGO MEDICO RX (T2TM) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>15. Mantener informado al jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de diagnóstico por imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes, bajo supervisión del profesional de la salud. | |
| Funciones Específicas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 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 Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES |
| <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 de turno.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de Diagnóstico por Imágenes.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, 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. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. | |



Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 246-D-2014

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C18 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES |
| <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <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. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de Diagnóstico por Imágenes. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio de farmacia.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Proponer al jefe de Departamento, las metas y programación de acción del servicio acorde a los alineamientos de política y planes del Hospital. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Programar, controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico. 8. Supervisar la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en stock. 9. Realizar reuniones periódicas con el personal del servicio, con la finalidad de establecer metas de trabajo para un mejoramiento continuo de la atención al paciente, estimulando la creatividad e innovación para superar las metas. 10. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 11. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del centro asistencial e implementar las medidas correctivas que correspondan. 12. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos de atención farmacéutica, que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 13. Realizar trabajos de farmacovigilancia, tecnovigilancia y 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 fomularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 14. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 15. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados | |




 ES COPIA FIEL
 BRD ASI
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION Nº 744 DE 2014

| | |
|--|--|
| Cargos: | <p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p> |
| Unidad Orgánica: | <p align="center">SERVICIO DE FARMACIA</p> |
| <p>para el Centro Asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. | |
| <p>Relaciones</p> <p>Reporta a: Jefe de Departamento Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Técnicos Especializado, Prof. Tec. Asistencial, Tec. Serv. Adm. y Apoyo, Digitador Asistencial.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital II y Red Asistencial. Externamente: No coordina</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-----------------------------|
| Cargos: | PLANTILLA C12 |
| | QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención farmacéutica según capacidad Resolutiva del Hospital II de la Red Asistencial Ayacucho.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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, entregados por el almacén de gerencia según el listado de pedidos programados mensualmente. 2. Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficiales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro Asistencial. 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. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 8. 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. 9. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 10. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 11. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 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. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 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. | |




 ES COPIA FIEL
 RED ASI...
 04 MAR 2014
 Lic. Adm. Nueva Piedad Pérez
 FEDATARIA
 REG. UNID. 000...

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de farmacia.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar asignado al Servicio.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No coordina Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C14 |
| | TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Fisioterapia, Laboratorio y Rayos X) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del jefe del servicio de farmacia.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del jefe del servicio de farmacia en el ámbito de competencia. Realizar procedimientos de atención en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos del servicio en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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. Realizar el control y registro de los materiales, insumos y equipamiento, según programación. | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C14 |
| | TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Fisioterapia, Laboratorio y Rayos X) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>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.</p> <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 Jefe del Servicio de Farmacia.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



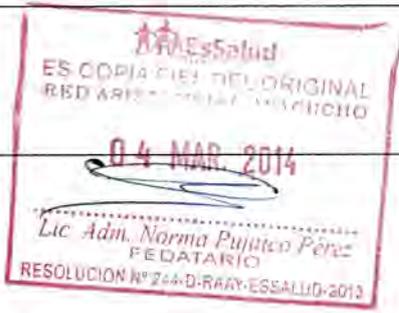
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en el Servicio de Farmacia, bajo la supervisión del jefe de servicio de farmacia.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Operar los equipos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. | |



Red Asistencial Ayacucho
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 001-2014

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>18. 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>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Patología Clínica.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe de servicio de patología Clínica. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: No aplica | |
| Externamente: No aplica | |



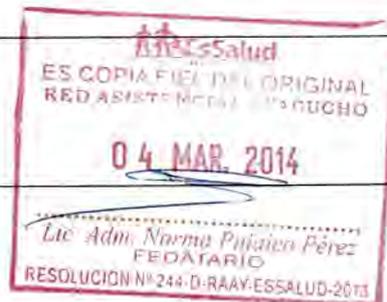
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA B13 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del servicio de farmacia. | |
| Funciones Especificas del Cargo: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del servicio de farmacia. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el servicio en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al servicio. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del servicio, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el servicio en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de farmacia. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe de servicio de farmacia. |
| Supervisa a : | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

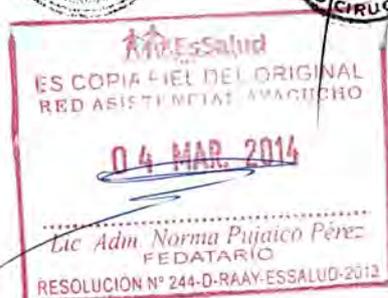
| | |
|--|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C21 |
| | DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE FARMACIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del servicio de farmacia, asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de farmacia. | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|-------------------------------|--------------|-----------|
| 022324 | Departamento de Cirugía. | | | | |
| 0223240000 | Departamento de Cirugía | E5JDA | Jefe de Dpto. Asistencial | 1 | A11 |
| 0223240010 | Servicio de Cirugía | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Medico | 9 | C1 |
| | | P2CD | Cirujano Dentista | 7 | C3 |
| | | P4PTA | Prof. Técnico Asistencial | 2 | C13 |
| | | T4TSA | Técnico de Serv. Asistencial | 2 | C17 |
| | | A1ASA | Auxiliar de Serv. Asistencial | 1 | C19 |
| 0223240020 | Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Medico | 2 | C1 |
| | | P4PTA | Prof. Técnico Asistencial | 5 | C13 |
| 0223240030 | Servicio de Gineco Obstetricia | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P1ME | Médico | 6 | C1 |
| | | P2OB | Obstetriz | 12 | C7 |
| | | P4PTA | Prof. Técnico Asistencial | 2 | C13 |
| | | T3TE2 | Técnico de Enfermería II | 1 | C15 |
| | | T4TSA | Técnico de Serv. Asistencial | 1 | C17 |

Sub Total 54



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A11 |
| | JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE CIRUGIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Cirugía.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular, gestionar la previsión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Organizar y Controlar el Funcionamiento del Centro Quirúrgico. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Conducir, la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión, controlar su cumplimiento y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A11 |
| | JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) |
| Unidad Orgánica: | DEPARTAMENTO DE CIRUGIA |
| <p>18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>19. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>20. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Cirugía General, Servicio Anestesiología y Centro Quirúrgico, Servicio de Especiales Quirúrgicas.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESSCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Cirugía.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas | |



ES COPIA DE...
RED ASIS...
04 MAR 2014
Lic. Adm. Norma Piquito Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2014



[Handwritten signature]



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>28. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento de cirugía.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe del Departamento de Cirugía. |
| Supervisa a: | Médicos y personal asignado al servicio. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Unidades Orgánicas del Hospital Base. |
| Externamente: | No coordina. |

04 MAR. 2014

Lic. Alina Nirma Puyán Pérez

 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

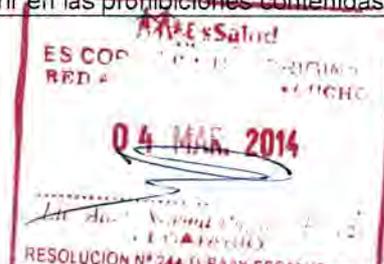


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (CIRUJANO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cirugía del Hospital II. | |
| 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 Centro Asistencial. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o de emergencia propias de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones y otras de la especialidad. 4. Coordinar en forma permanente con emergencia, la atención prioritaria de los pacientes de este servicio. 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 resolutoria 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |



[Handwritten signature]



| | |
|--|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (CIRUJANO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía General. Inmediato.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe del Servicio</p> <p>Supervisa a: Enfermeras y técnicos asignados al Servicio</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Oftalmología del Hospital II. | |
| 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 Centro Asistencial. 2. Efectuar exámenes especiales de genioscopia, campimetría computarizada, rayos láser, y beta y oftalmoscopia indirecta. 3. Efectuar cirugía y microcirugía ocular de párpados, estrabismo, catarata, glaucoma, retina, vitreo, etc. y evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presenten problemas oftalmológicos de tipo médico y quirúrgico, como agudeza visual, tonometría, fondo de ojo, evaluación óptica, refracción y otros propios de la especialidad 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 resolutoria 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Servicio de Cirugía. |
| Supervisa a: | Enfermeras y técnicos asignados al Servicio |
| Coordina: | |
| Internamente: | No coordina |
| Externamente: | No coordina. |



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Traumatología del Hospital II. | |
| 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 Centro Asistencial. 2. Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes y realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones, etc. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presentan lesiones agudas traumatológicas de tipo médico y quirúrgico, como fracturas, luxaciones, tumores óseos y otros de la especialidad, y atender a pacientes niños que presenten traumas infantiles y ortopedia según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos, curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentesis y otros en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. | |





| | |
|---|-------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>19.Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 del Servicio de Cirugía. Inmediata</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe de Servicio de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras y técnicos asignados al Servicio</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (GINECOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Ginecología del Hospital II.</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 Asistencial. 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 transcesárea, retiro de puntos, vasectomía, laparoscopia. Y realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. 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. | |



| | |
|---|----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (GINECOLOGO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>18. Mantener informado al jefe de Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 servicio de Cirugía.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe Servicio de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Obstetrices, Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina.</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C3 |
| | CIRUJANO DENTISTA (P2CD) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <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, 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 Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 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 Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. | |





- 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 21. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugia sobre las actividades que desarrolla.
- 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio del servicio de Cirugia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio Cirugia.
 Supervisa a: Técnicos asignados al Servicio.

Coordina:

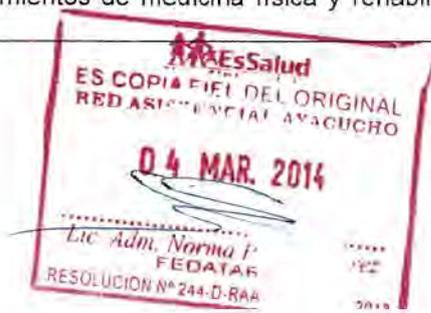
Internamente: No coordina
 Externamente : No coordina.

EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del servicio de Cirugía.</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 el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud del servicio de Cirugía en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. | |





[Handwritten signature]

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>17. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. 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>20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</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. Cumplir con los principios y deberes 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. Registrar las tareas y/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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Cirugía.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de Cirugía. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |

EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
[Handwritten signature]
 Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAA/ ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del servicio de Cirugía. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud del servicio de Cirugía 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 del servicio de cirugía. 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. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación. | |





| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. 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>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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 las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de Cirugía.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencia en el servicio de Cirugía bajo supervisión del profesional asistencial. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente del servicio de Cirugía relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente del servicio de Cirugía, en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad 17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C19 |
| | AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE CIRUGIA |
| <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Cirugía.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio de Cirugía. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO |

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación pre anestésica, aplicación del anestésico, y el control anestésico intra y postoperatorio, y dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento.
3. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos
4. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
7. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
8. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
10. 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.
11. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
12. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
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.
18. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL,
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Fajardo Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 246-D-RAAY-ESSALUD-2013

| PLANTILLA A12 | |
|---|--|
| Cargo: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRURGICO |
| <p>19. 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>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.</p> <p>21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>22. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Implementar, en el ámbito de su competencia, 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. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe del Departamento de Cirugía. |
| Supervisa a: | Médicos y enfermeras, técnicos y auxiliares asignados al Servicio. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Unidades Orgánicas del Hospital Base. |
| Externamente: | No coordina. |



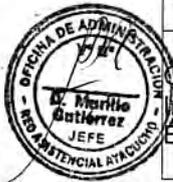


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (Anestesiologo) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Base III. Centro Asistencial</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 Asistencial. 2. Evaluar y controlar al paciente en el pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y riesgo anestésico propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica | |



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) (Anestesiologo) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO |
| <p>Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>19. Mantener informado al jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgica sobre las actividades que desarrolla.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| <p>Cargo:</p> | <p align="center">PLANTILLA C13</p> <p align="center">PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p align="center">SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO</p> |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del servicio de anestesiología y Centro Quirúrgico, 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 servicio de anestesiología y Centro Quirúrgico 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. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. | |





| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO |
| <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 del servicio de anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe servicio de anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| Unidad Orgánica: | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Gineco - Obstetricia.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco-Obstetricia. Brindar prestaciones asistenciales clínicas a pacientes mujeres y pediátricos, según nivel de complejidad del hospital. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pulaco Pérez
 FEDATARIO



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| Unidad Orgánica: | |
| <p>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.</p> <p>21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Implementar, en el ámbito de su competencia, 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. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Mantener informado al jefe del Departamento Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe de Departamento de Cirugía. |
| Supervisa a: | Médicos y Obstetrickes y personal asignados al servicio |
| Coordina: | |
| Internamente: | Unidades Orgánicas del Hospital II. |
| Externamente: | No coordina. |



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 propia de la especialidad de Gineco - 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 resolutoria del Centro Asistencial. 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 transcesárea, retiro de puntos, vasectomía, laparoscopia. Y realizar el diagnóstico y tratamiento en Reproducción Humana de tipo primario 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. 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. | |





| | |
|---|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe de Servicio de Gineco - Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.</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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 del servicio de Gineco - Obstetricia.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia.</p> <p>Supervisa a: Obstetrices, y Técnicos asignados al servicio.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No coordina.</p> <p>Externamente: No coordina.</p> | |



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 Servicio de Gineco – Obstetricia del Centro Asistencial. | |
| 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 ((lactancia, sexualidad, nutrición, inmunizaciones, cuidados al recién nacido, etc.).por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal. 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. 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 del Servicio de Gineco - Obstetricia sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |





| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C7 |
| | OBSTETRIZ (P2OB) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| <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 jefe del Servicio de Gineco – Obstetricia.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a: | Jefe Servicio de Ginecología y Obstetricia. |
| Supervisa a: | Personal Técnico y Auxiliar asignado al servicio. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Médicos y personal asignado al servicio. |
| Externamente: | No coordina. |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA |
| Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del servicio de Gineco - Obstetricia bajo la supervisión del profesional de la salud. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante del servicio de Gineco - Obstetricia en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C13 |
| | PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA |
| <p>18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. Registrar las tareas y/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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Gineco - Obstetricia.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de Gineco – Obstetricia. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, del servicio de Gineco - Obstetricia, bajo supervisión del profesional de la salud.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente del servicio de Gineco - Obstetricia 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. | |



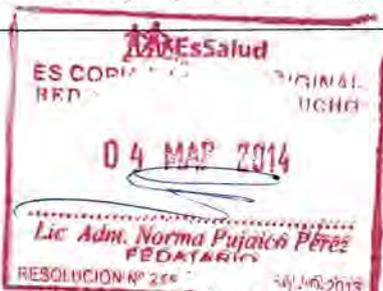


| | |
|--|----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C15 |
| | TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Gineco – Obstetricia.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio de Gineco – Obstetricia.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA |
| 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 del servicio de Gineco – Obstetricia 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. | |





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C17 |
| | TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE GINECO – OBSTETRICIA |
| <p>16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. 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>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. Registrar las tareas y/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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Gineco - Obstetricia.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Jefe del servicio de Gineco – Obstetricia |
| Supervisa a : | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – SERVICIO DE ENFERMERIA

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|--------------|-----------|
| 022325 | Servicio de Enfermería. | | | | |
| 0223250100 | Servicio de Enfermería | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A14 |
| | | E6PSC | Prof. De la Salud Coordinador | 1 | A19 |
| | | P2EN | Enfermera | 51 | C2 |
| Total | | | | 53 | |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2014



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|----------------------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA A14 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ENFERMERIA |
| Función Principal del Cargo: | Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del servicio de enfermería. |
| Funciones Específicas del Cargo: | <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. 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. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 15. Participar en la visita médica del Servicio. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A14 |
| | JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ENFERMERIA |
| <p>20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. 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>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 Director del Hospital II sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II de Ayacucho.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Hospital II. |
| Supervisa a: | Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad. |
| 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 |
| <p>Función Principal del Cargo: 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. 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; | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujato Pérez

 FEDATARIO

| PLANTILLA A19 | |
|--|--|
| Cargo: | PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ENFERMERIA |
| <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. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 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. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio de enfermería. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de enfermería. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C2 |
| | ENFERMERA (P2EN) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE ENFERMERIA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los diferentes servicios del Hospital II Ayacucho.</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 según protocolos y guías establecidos. 2. 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. 3. Manejar equipos especializados de diagnóstico y tratamiento y responsabilizarse por su operatividad y su buen funcionamiento. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, 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. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. | |





| | | |
|--|---|---|
| Cargo: | | PLANTILLA C2 |
| | | ENFERMERA (P2EN) |
| Unidad Orgánica: | | SERVICIO DE ENFERMERIA |
| <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.</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 del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</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 de Enfermería.</p> | | |
| Relaciones: | | |
| Reporta a | : | Jefe del Servicio de Enfermería. |
| Supervisa a | : | Personal Técnico y Auxiliar asignado al Servicio. |
| Coordina: | | |
| Internamente | : | No coordina |
| Externamente | : | No coordina. |

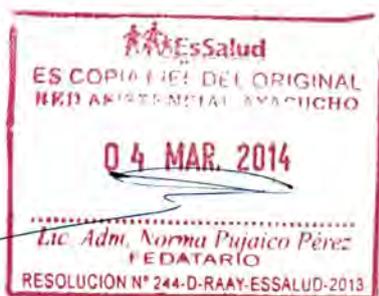

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
FE DATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|------------------------------|--------------|-----------|
| 022326 | Centro de Atención Primaria III Metropolitano. | | | | |
| 0223260000 | Dirección | E4DCA | Director Centro Asistencial | 1 | A25 |
| 0223260010 | Unidad Administración | E6JA2 | Jefe Administrativo II | 1 | A38 |
| 0223260300 | Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico precoz | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| 0223260400 | Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación | E5JSA | Jefe de Servicio Asistencial | 1 | A12 |
| | | P2ASO | Asistente Social | 1 | C6 |
| Total | | | | 5 | |



DESCRIPCION DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCIÓN - CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO AYACUCHO |
| Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA) |
| Unidad Orgánica: | DIRECCIÓN - CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III- METROPOLITANO AYACUCHO |
| <p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho. información del Centro Asistencial.</p> <p>18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>21. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Mantener informado Director de la Red Asistencial 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Ayacucho.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial. Supervisa a: Profesionales de la Salud del CAP III -Metropolitano.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2) |
| Unidad Orgánica: | ADMINISTRACIÓN - CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la Oficina administrativa del Centro Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 SECRETARIO



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2) |
| Unidad Orgánica: | ADMINISTRACIÓN - CENTRO ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO |
| <p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la Oficina administrativa del Centro Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho.</p> <p>guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>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.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director del CAP III- Metropolitano Asistencial. Supervisa a: Personal a su cargo.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.</p> | |



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

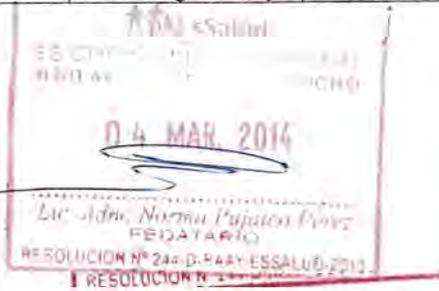
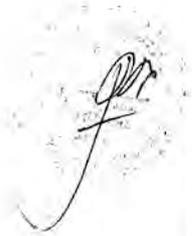
| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CAP III METROPOLITANO |

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del CAP III-Metropolitano Ayacucho.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del servicio, verificado el adecuado uso de codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud.
9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
10. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.

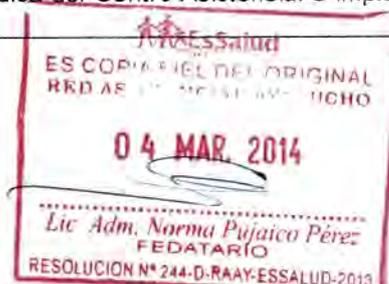


| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CAP III METROPOLITANO |
| Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del CAP III-Metropolitano Ayacucho. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de Centro de Atención Primaria III Metropolitano. |
| Supervisa a: | Personal a su cargo. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Con áreas del Centro Asistencial. |
| Externamente: | Según indicaciones. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION - CAP III METROPOLITANO |
| <p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Gestionar la provisión de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los criterios de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 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. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. | |



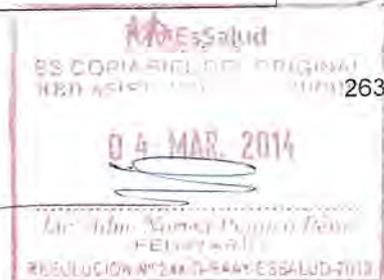


| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION - CAP III METROPOLITANO |
| <p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 18. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 20. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. 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. 22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 24. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III. | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director del CAP III Metropolitano. Supervisa a: Asistente Social</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| Unidad Orgánica: | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION - CAP III METROPOLITANO |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro de Atención Primaria III Metropolitano Ayacucho. | |
| Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro de atención primaria III Metropolitano. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas ambulatorias y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe del servicio de ayuda y diagnóstico y recuperación sobre las actividades que desarrolla. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. | |



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C6 |
| | ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) |
| Unidad Orgánica: | SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION - CAP III METROPOLITANO |
| <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de ayuda al diagnóstico y recuperación.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe servicio de ayuda al diagnóstico y recuperación.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--|--------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| 022331 | Centro de Atención Primaria II Huanta. | | | | |
| 0223310100 | C.A.P II Huanta | E4DCA | Director Centro Asistencial | 1 | A25 |
| | | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P2EN | Enfermera | 1 | C2 |
| | | P2CD | Cirujano Dentista | 1 | C3 |
| | | P2QF | Químico Farmacéutico | 1 | C12 |
| | | P2OB | Obstetriz | 1 | C7 |
| | | P2PSS | Psicólogo Serums | 1 | C26 |
| | | P3MES | Medico Serums | 1 | C34 |
| | | P3NUS | Nutricionista Serums | 1 | C35 |
| | | P3TMS | Tecnólogo Médico Serums | 1 | C38 |
| | | T4CHA | Chofer de Ambulancia | 1 | C22 |
| | | A1AAD | Auxiliar Administrativo | 1 | B25 |
| Total | | | | 12 | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta 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 Huanta e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 16. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e | |



| | |
|-------------------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| Función Principal del Cargo: | <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>información del Centro Asistencial.</p> <p>18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>21. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Mantener informado al Director de la Red Asistencial 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Ayacucho.</p> |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red Asistencial. |
| Supervisa a : | No aplica. |
| Coordina: | |
| Internamente: | Personal del centro Asistencial |
| Externamente: | Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad. |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta.</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 II Huanta. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Director del Centro Asistencial II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |



[Handwritten signature]



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
[Handwritten signature]
Lic. Adm. Norma Pujato Perez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD.2013

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Atención Primaria II Huanta. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Director de Centro de Atención primaria II Huanta. | |
| Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: Personal del Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| Externamente: No coordina | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C2 |
| | ENFERMERA (P2EN) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujato Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| <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 Director del Centro Asistencial II Huanta 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Director del Centro Asistencial.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro Asistencial. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| 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 Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o 18. docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes | |



19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huanta.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

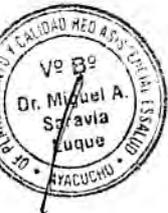
Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C12 |
| | QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Huanta.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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 fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir | |




 ES COPIA DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujáico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAA-ESSALUD-2013

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C12 |
| | QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. | |
| <p>19. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla.</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 Director del Centro de Atención Primaria II Huanta</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Huanta.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Centro de Atención Primaria II Huanta. 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 el Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
FEDATARIO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| en él. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | Según indicaciones |
| Externamente: | No aplica |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C26 |
| | PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta.

Funciones Específicas del Cargo:

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




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 241-D-PM/ESSALUD-2013



| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C26 |
| | PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |



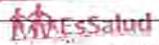
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Huanta.</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 II Huanta. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |



[Handwritten signature]




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD 2013



| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta.</p> | |
| Relaciones: | |
| <p>Reporta a : Director del centro de Atención Primaria II Huanta.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| Coordina: | |
| <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C35 |
| | NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| <p>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 Huanta.</p> | |
| <p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <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 Huanta. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |



- 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 19. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención primaria II Huanta.

Relaciones:

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

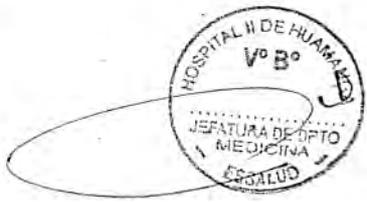
Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|--|
| Cargo: | PLANTILLA C38 |
| | TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria II Huanta.

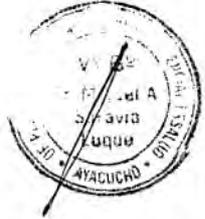
Funciones Específicas del Cargo:

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





| | |
|--|---|
| Cargo: | PLANTILLA C38 |
| | TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUANTA |
| <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. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta.</p> | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro de Atención primaria II Huanta. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL, AYACUCHO

 04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujaico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del Centro de Atención Primaria II Huanta | |
| 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. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director del Centro de Atención primaria II Huanta. |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD/2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA B25 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUANTA |
| <p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al Director del Centro Asistencial II Huanta bajo instrucciones.</p> | |
| <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al Director del Centro de Atención Primaria II Huanta sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro de Atención Primaria II Huanta | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Huanta. Supervisa a: No aplica.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.</p> | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------|--------------|-----------|
| 022340 | Centro de Atención Primaria I. | | | | |
| 0223400000 | C.A.P I Huancasancos | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P2CD | Cirujano Dentista | 1 | C3 |
| | | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |
| Total | | | | 4 | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS |

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Huancasancos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria I Huancasancos.
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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
17. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Ayacucho sobre las actividades que desarrolla.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.



MAEsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR 2014
L^{ta} Adm. Norma Pujato Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSAI/111.2014



RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|---|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS |
| 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Ayacucho. | |
| Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Ayacucho. Supervisa a: Cirujano Dentista, Medico Serums, Enfermera Serums. | |
| Coordina: Internamente: No aplica Externamente: Autoridades de la Localidad. | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS |

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Huancasancos

Funciones Específicas del Cargo:

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



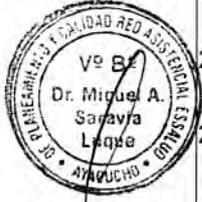

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

 04 MAR. 2014

 Lte. Adm. Norma Pujacco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



- ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Jefe del Centro de Atención Primaria I Huancasancos sobre las actividades que desarrolla.
 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Centro de atención Primaria I Huancasancos.

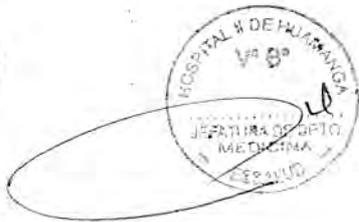


Relaciones:

Reporta a : Jefe del Centro de Atención Primaria I Huancasancos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria I Huancasancos | |
| 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 I Huancasancos. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe del Centro de Atención Primaria I Huancasancos inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 RED ASISTENCIAL AYACUCHO

 04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez

 FEDATARIO



| | |
|---|---|
| <p>Cargo:</p> | <p align="center">PLANTILLA C34</p> <p align="center">MEDICO SERUMS (P3MES)</p> |
| <p>Unidad Orgánica:</p> | <p align="center">CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I HUANCASANCOS</p> |
| <p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</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 del Centro de Atención Primaria I Huancasancos.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Centro de Atención Primaria I Huancasancos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------|---|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUACASANCOS |

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria I Huacasancos.

Funciones Específicas del Cargo:

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




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUACASANCOS |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Jefe del Centro de Atención Primaria I Huancasancos sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Centro Atención Primaria I Huancasancos. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Jefe del Centro Asistencial I Huancasancos Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: | |
| Internamente: No aplica Externamente: No aplica | |



RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MÉDICAS

CANGALLO

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500100 | P.M. Cangallo | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |
| Total | | | | 3 | |

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Cangallo. | |
| 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. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. 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 | |

EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
FEDATARIO

RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2014



| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| <p>científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: Medico Serums, Enfermera Serums.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Personal de la Posta. Externamente: Autoridades de la Zona.</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Cangallo.</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 Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 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 sobre las actividades que desarrolla. | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

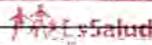


RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. 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 |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |




ES COPIA DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujato Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Cangallo. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad | |



[Handwritten signature]




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014

 Lic. Adm. Norma Pujayo Pérez
 FEDATARIO

| | |
|---|---------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE CANGALLO |
| del Centro Asistencial. 19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 21. Participar, Conducir, coordinar y supervisar el en 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 Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red . | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |





RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MEDICA

SAN MIGUEL

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500300 | P.M. San Miguel | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P2OB | Obtetriz | 1 | C7 |
| | | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |

Total 4





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA SAN MIGUEL |

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de San Miguel.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica de San Miguel.
2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local.
3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local.
4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia".
5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo 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.
19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

 Lte. Adm. Norma Puyo Pérez
 FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAM/E



| | |
|---|--------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 |
| | MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA SAN MIGUEL |
| <p>20. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Personal de la Posta. Externamente: No aplica</p> | |

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pineda Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C7 |
| | OBSTETRIZ (P2OB) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Medica de San Miguel</p> | |
| <p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en la Posta Medica de San Miguel. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |





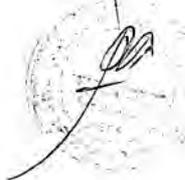
| | |
|---|----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C7 |
| | OBSTETRIZ (P2OB) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA SAN MIGUEL |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de San Miguel. | |
| 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 Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 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 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. | |



ES COPIA DEL ORIGINAL
RED AF AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
FEDATARIO
RESOLUCIÓN N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|-------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA SAN MIGUEL |
| <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. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|----------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL |
| <p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica San Miguel.</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 según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación | |

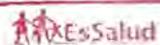



 ES COPIA DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
 04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
 FEDATARIO



| | |
|--|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |
| <p>19. Participar en 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 las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. 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 |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MÉDICAS
SAN FRANCISCO

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|--------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500400 | P.M. San Francisco | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |

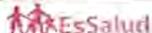




DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|-------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN FRANCISCO |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de San Francisco.</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 Centro Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, 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 | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
 FEDATARIO



| | |
|---|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN FRANCISCO |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Enfermera Serums. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Personal de la Posta. Externamente: Autoridades de la Zona. | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN FRANCISCO |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica San Francisco. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujacco Pérez
SECRETARÍA



| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE SAN FRANCISCO |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Participar en el cumplimiento de normas de bioseguridad. 20. Participar Conducir, coordinar y supervisar el en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |





RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MÉDICA

VILCASHUAMAN

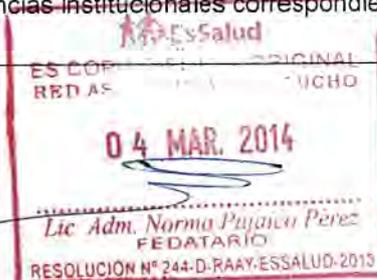
| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|-------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500500 | P.M. Vilcashuaman | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |

Total 2



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE VILCASHUAMAN |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Vilcashuaman | |
| 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 Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, 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. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. | |





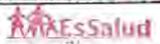
| | |
|---|------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE VILCASHUAMAN |
| <p>20. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Enfermera Serums.</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal de la Posta. Externamente: Autoridades de la Zona.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|-------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE VILCASHUAMAN |
| Función Principal del Cargo: | |
| Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica de Vilcashuaman. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de | |




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujico Pérez
FEDATARIO



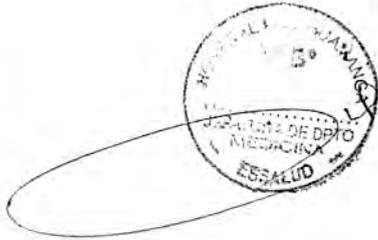
| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE VILCASHUAMAN |
| <p>Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades 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. Participar en el cumplimiento de normas de bioseguridad.</p> <p>22. Participar Conducir, coordinar y supervisar el en 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 Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.</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. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>28. 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 Supervisa a: No aplica | |
| Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica | |





RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MÉDICAS
QUEROBAMBA

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500700 | P.M. Querobamba | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |
| | | | Total | 2 | |





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE QUEROBAMBA |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Querosambamba</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 Centro Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 16. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, 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 | |

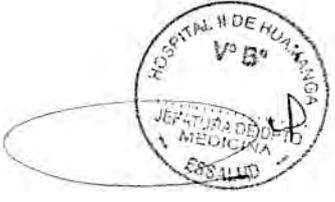




| | |
|---|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE QUEROBAMBA |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Enfermera Serums. | |
| Coordina: | |
| Internamente: Personal de la Posta. Externamente: Autoridades de la Zona. | |



JA





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|---|--|
| Cargo: | PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE QUEROBAMBA |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica de Querobamba. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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 | |





| | |
|--|-----------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE QUEROBAMBA |
| de competencia. | |
| 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. | |
| 19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. | |
| 20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |
| 21. Participar Conducir, coordinar y supervisar el en 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 Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. | |
| 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |
| 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 26. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. | |
| 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red. | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |

Lta. Adm. Norma Pujica Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013





RED ASISTENCIAL DE AYACUCHO – POSTAS MÉDICA

HUANCAPÍ

| Código Unidad Orgánica | Unidad Orgánica: | Código Cargo | Cargo | Total Cargos | Plantilla |
|------------------------|------------------|--------------|------------------|--------------|-----------|
| 022350 | Postas Médicas. | | | | |
| 0223500800 | P.M. Huancapi | P1ME | Medico | 1 | C1 |
| | | P3MES | Médico Serums | 1 | C34 |
| | | P3ES | Enfermera Serums | 1 | C30 |

Total 3

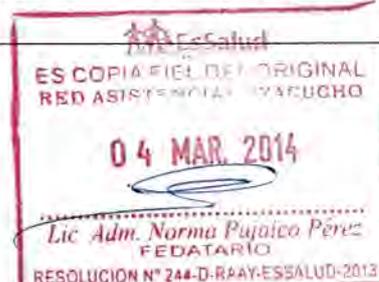
EsSalud
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Huancapi. | |
| 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. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. 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. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. | |





| | |
|--|---------------------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| <p>20. Mantener informado al Director de la Red, sobre las actividades que desarrolla.</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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.</p> | |
| <p>Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: Medico Serums, Enfermera Serums.</p> | |
| <p>Coordina: Internamente: Personal de la Posta. Externamente: Autoridades de la Zona.</p> | |



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| <p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Huancapi.</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 Asistencial. 2. Elaborar y/o actualizar el Diagnostico de la Situación de Salud Local. 3. Elaborar y ejecutar el plan integral de salud local. 4. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases del Programa de salud Familiar y comunitaria "Essalud Familia". 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos en la Posta Médica. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión. 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 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. | |





RED ASISTENCIAL AYACUCHO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

| | |
|---|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C34 |
| | MEDICO SERUMS (P3MES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| <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. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red</p> | |
| <p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> | |
| <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p> | |



EsSalud
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO
04 MAR. 2014
 Lic. Adm. Norma Puyaco Pérez
 FEDATARIO
 RESOLUCION N° 244-D-RAAY-ESSALUD-2013

Handwritten signature



Handwritten signature

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--------------------------|
| Cargo: | PLANTILLA C30 |
| | ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Huancapi. | |
| 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, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, de protección específica y prevención de enfermedades señaladas en la cartera de servicios de atención primaria y en el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración y/o actualización del Diagnóstico de la Situación de Salud Local. 5. Participar activamente en el desarrollo e todas las fases del Programa de salud Familiar y Comunitario "Essalud Familia". 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 7. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, el 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. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación | |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL AYACUCHO

04 MAR. 2014

Lic. Adm. Norma Pujaco Pérez
FEDATARIO
RESOLUCION N° 244.D.RAAY-ESSALUD-2013



| | |
|--|--|
| Cargo: | PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES) |
| Unidad Orgánica: | POSTA MEDICA DE HUANCAPI |
| científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. | |
| 19. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad. | |
| 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. | |
| 21. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. | |
| 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. | |
| 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. | |
| 24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia. | |
| 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red | |
| Relaciones: | |
| Reporta a : | Director de la Red |
| Supervisa a: | No aplica |
| Coordina: | |
| Internamente: | No aplica |
| Externamente: | No aplica |

