RESOLUCION DE DIRECCION DE RED Nº 103 – RACAJ-ESSALUD-2014

Cajamarca, 28 de marzo del 2014.

VISTO:

El informe Técnico Nº 001-UPCRM-RACAJ-ESSALUD-2014, de la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencia Cajamarca; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de mayo del 2008, se aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital II del Seguro Social de Salud-ESSALUD, como órgano desconcentrado de ESSALUD;

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

Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 547-PE-ESSALUD-2011.

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2013, se aprobó la Directiva de Gerencia General Nº 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD";

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

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

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

Que, es necesario dotar a la Red Asistencial Cajamarca de Essalud del Instrumento técnico de gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cual esta adscrito.

Luis Iván Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

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

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

SE RESUELVE:

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

2. **DISPONER** que la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Cajamarca coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y el Intranet institucional en los tiempos previstos por la normatividad que regula dicha acción.

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

4. **DISPONER** que los Jefes de Servicio, Departamento, Unidad, Oficinas, Directores de CAPS, Centros Médicos, Jefes de Postas Médicos de la Red Asistencial Cajamarca, en el ámbito de su responsabilidad, supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la misma.

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

6. Los Funcionarios, trabajadores administrativos y asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo, señalados en el formato de las funciones del cargo y colocarlo en un lugar visible.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Red Asistencial Cajamarca
EsSalud
Dr. Alex E. Paucar Zapata
DIRECTOR MÉDICO

Luz Jackie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 012 GAE-RACAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

NIT: 1607 2014 1038

INFORME TECNICO N° 1-UPCRM-RACAJ-ESSLAUD-2014

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA
28 MAR. 2014
RECIBIDO
FIRMA

Cajamarca, 26 de marzo 2014

DR. ALEX PAUCAR ZAPATA
DIRECTOR MEDICO
RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

ASUNTO: APROBACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIONES (MOF) DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA.

REFERENCIA: A) RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 321-GG-ESSALUD-2013.
B) RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1544-GG-ESSALUD-2013

A través del presente reciba mi más cordial saludo, y a la vez informarle que en cumplimiento al numeral 7.1.4 de las disposiciones generales de la Directiva N° 03-GG ESSALUD- 2013 aprobada mediante resolución de la Referencia que establece los órganos desconcentrados conducen el proceso de formulación. Orientación, revisión del proyecto MOF, siendo la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la encargada de emitir informe previa a su evaluación a la Oficina Central de Planificación y desarrollo :

Red Asistencial Cajamarca JEFE OPC ESSALUD

I.- ANTECEDENTES:

* El Manual de Organización y funciones (MOF) es el documento normativo de Gestión Institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribuciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.
* La Red Asistencial Cajamarca no ha contado con un MOF, siempre el Nivel central aprobaba uno, sobre el cual todas las Redes a nivel Nacional tenían que cumplir de acuerdo a lo establecido.
* El MOF, elaborado por la Red Cajamarca al ser Aprobada, será un instrumento técnico de gestión que contribuya a la operatividad y a la vez los trabajadores van a conocer sus funciones y atribuciones del cargo de acuerdo a como corresponde.
* La Formulación del MOF de la Red Asistencial Cajamarca están sustentados por el siguiente **Marco Legal**:

- Resolución N° 321-GG –ESSALUD- que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, aprobación y Actualización del Manual de Organización y funciones –MOF, en ESSALUD.
- Carta Circular N° 037 OCPD-ESSALUD- convocatoria al Curso Taller Herramientas Técnicas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 201- PE-ESSALUD-2004, donde se crearon las Redes Asistenciales Tipo A, B y C, se aprobaron la estructuras orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospitales base de Nivel I,II y II entre otros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de Mayo del 2008, entre otros, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I, donde se encuentra comprendida la Red Asistencial Cajamarca.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-Essalud-2013 del 13 de Diciembre del 2013, donde se dispuso la modificación de los numerales 7.1 de las Disposiciones

Luz Maria Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca
02 ABR. 2014

* 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, las mismas que uso como base para la formulación del MOF.
* Los responsables de la conducción de elaboración del MOF, remitieron posteriormente vía correo electrónico las plantillas y CAP a cada jefe de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca, para su revisión, adecuación y validación de los cargos.
* Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes del Hospital II Cajamarca, CAPS Hualgayoc y Baños del Inca, CM. Celendín y Cajabamba, Postas Médicas: Tembladera, Contumazá, San Miguel, San Pablo, San Marcos, Bolívar de la Red y la oficina de Administración, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP, de quienes se recibieron pocas observaciones.
* Las plantillas fueron consolidadas de acuerdo al CAP Vigente aprobado 2012.
* La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos remite a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo para revisión y Validación las plantillas correspondiente a toda la Red, señalando con rojo lo añadido.
* La Oficina de Central de Planificación y Desarrollo dió respuesta en relación a las plantillas formuladas correspondientes a la Red Asistencial. Remitiendo las observaciones a subsanar.
* Se procedió a subsanar las observaciones de los cargos de la Red y se continuó con el procedimiento a las demás unidades orgánicas de la misma, culminado con todas las plantillas según los cargos indicados en el CAP vigente 2012 y las plantillas de cargo aprobadas en la Directiva 03-GG-ESSALUD-2013.

Red Asistencial Cajamarca JEFE OPC ESSALUD

V.- CONCLUSIONES

* Con el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial de Cajamarca, para un mejor desempeño institucional.
* El MOF de la Red Asistencial Cajamarca 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 MOF cuentan con el Vº Bº, en señal de conformidad, de los jefes de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la Red Asistencial.
* Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red Asistencial.
* Se ha incluido plantillas por cada profesional administrativo y técnicos administrativos que teniendo el mismo cargo en la misma unidad orgánica, realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada unidad, como es el caso de la Unidad de Finanzas que cuenta con funciones distintas para los profesionales que realizan actividades de contabilidad y cobranzas coactivas, así como para personal técnico administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y diferente para los técnicos administrativos que realizan labores de Adquisiciones y Control Patrimonial.

VI.- RECOMENDACIONES

* Se debe dar inicio luego de su aprobación a la difusión y aplicación del Mof de la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud SALUD 2013

02 ABR. 2014

* La Unidad de Recursos Humanos debe realizar las acciones pertinentes para la actualización del CAP al 2014.

Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
EsSalud
Mg. Elvira Sevillano Silva
JEFE
Red Asistencial Cajamarca

JEFE OPC
RED ASISTENCIAL CAJAMARCA
ESSALUD

ESSALUD
RED ASISTENCIAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN MÉDICA

PROVEIDO N°
Fecha 28 MAR 2014
Pase a
Para

Dr. Alex E. Paucar Zapata
DIRECTOR MEDICO

Esp. Pedro Morales Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

HOSPITAL BASE II

CAJAMARCA, MARZO 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial CAJAMARCA - ESSALUD

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO 5

II. FINALIDAD 5

III. BASE LEGAL 5

IV. ALCANCE 5

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 6

VI. ORGANIGRAMA 8

VII. RESUMEN DE CARGOS DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA 9

VIII. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 10

8.1 DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL 13
- DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL 14
- SECRETARIA 17
- SECRETARIA AUXILIAR 19

8.2 UNIDAD DE ADMISION, REG. MEDICOS, REF. Y CONTRAREFER. 21
- JEFE DE UNIDAD 22
- PROFESIONAL 25
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADMISION CONSULTA EXTERNA 27
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - ARCHIVO 29
- TECNICO DE PROC. AUT. DATOS 31
- DIGITADOR ASISTENCIAL 33
- DIGITADOR 35
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO CONSULTA EXTERNA 37
- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL 39

8.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD 41
- JEFE DE OFICINA I 42
- SECRETARIA TECNICA 44

8.3.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA 45
- JEFE DE UNIDAD 46
- ENFERMERA 48
- ESTADISTICO PROFESIONAL 50
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - CONSOLIDACION 52
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA 54

8.3.2 UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS 56
- JEFE DE UNIDAD 57
- PROFESIONAL 59
- DIGITADOR 61

8.4 OFICINA DE ADMINISTRACION 63
- JEFE DE OFICINA 64
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ASUNTOS JURIDICOS 67
- SECRETARIA TECNICA 69
- SECRETARIA 71
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 73

8.3.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 75
- JEFE DE UNIDAD 76
- PROFESIONAL - REMUNERACIONES 78
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CONTROL TIEMPO 80
- TECNICO DE SERV. ADM Y APOYO - LEGAJO 83

8.3.2. UNIDAD DE FINANZAS 85
- JEFE DE UNIDAD 86
- AUXILIAR COACTIVO 88
- ENFERMERA 89
- PROFESIONAL - PRESUPUESTO 91
- PROFESIONAL - TESORERIA 93
- PROFESIONAL - FACTURACION 95
- PROFESIONAL - CONTABILIDAD 97
- PROFESIONAL – CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVO FIJO 99
- PROFESIONAL – CUENTAS POR PAGAR 101
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - FACTURACION 103
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – COSTOS HOSPIT. SERV. PERIFERICOS 105
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - TESORERIA (INGRESOS) 107

Luis Bruno Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - TESORERIA (EGRESOS) 109

8.3.3. UNIDAD DE ADQUISICIONES, ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS 111
- JEFE DE UNIDAD 112
- PROFESIONAL - PROGRAMACION 114
- PROFESIONAL – INGENIERIA HOSPITALARIA 116
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE BIENES 119
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE BIENES NO ESTRATEGICOS 121
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE SERVICIOS 123
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ALMACEN 125
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ALMACEN MATERIAL MEDICO, LABORATORIO, DENTAL, RADIOLOGICO y OTROS BIENES 127
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CONTROL PATRIMONIAL 129
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – IMPRESIONES 132
- SECRETARIA 134
- DIGITADOR – OPERADOR MODULO SAP 136
- CHOFER DE AMBULANCIA 138
- CHOFER 141

8.3.4. UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO 144
- JEFE DE UNIDAD 145
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO 147
- TECNICO DE PROC. AUT. DATOS 149
- DIGITADOR ASISTENCIAL 151

8.5 OFICINA DE COORD. DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA 152
- JEFE DE OFICINA I 153

8.5.1 UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES 155
- JEFE DE UNIDAD 156
- ENFERMERA – CEPRIT 158
- ENFERMERA – ATENCION PRIMARIA 160
- PROFESIONAL - CEPRIT 162
- SECRETARIA 164
- TECNICO DE SERV. ADMINISTRATIVO Y APOYO 165
- TECNICO DE ENFERMERIA II 166
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 168

8.6 DEPARTAMENTO DE MEDICINA 169
- JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL 170
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO 172

8.6.1 SERVICIO DE MEDICINA 174
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 175
- MEDICO 177
- PSICOLOGO 179

8.6.2 SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS 181
- JEFE DEL SERVICIO ASISTENCIAL 182
- MEDICO 184

8.6.3 SERVICIO DE PEDIATRIA 186
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 187
- MEDICO 189

8.6.4 SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION 191
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 192
- MEDICO 194
- TECNOLOGO MEDICO FISIOTERAPISTA 196

8.7 DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO 198
- JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL 199
- MEDICO – PATOLOGIA CLINICA 201
- NUTRICIONISTA 203
- ASISTENTE SOCIAL 205
- BACHILLER PROFESIONAL 207
- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO 209

8.7.1 SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA 211
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 212
- MEDICO – ANATOMOPATOLOGO 214
- TECNOLOGO MEDICO 216
- BIOLOGO 218
- LABORATORISTA CLINICO 220
- PROF. TECNICO ASISTENCIAL 222
- TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL 224
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO 226

02 ABR. 2014

8.7.2 SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES 227
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 228
- MEDICO 230
- TECNICO NO DIPLOMADO 232
- TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL 234
- AUXILIAR ASISTENCIAL 235

8.7.3 SERVICIO DE FARMACIA 236
- JEFE DEL SERVICIO ASISTENCIAL 237
- QUIMICO FARMACEUTICO – DOSIS UNITARIA 239
- QUIMICO FARMACEUTICO – FARMACOTECNIA 241
- QUIMICO FARMACEUTICO – CONSULTORIOS EXTERNOS 242
- PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL 244
- TECNICO NO DIPLOMADO 246

8.8 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA 248
- JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL 249

8.8.1 SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL 252
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 253
- MEDICO 256
- CIRUJANO DENTISTA 259

8.8.2 SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO 261
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 262
- MEDICO 264

8.8.3 SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA 266
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 267
- MEDICO 270
- OBSTETRIZ 273

8.9 SERVICIO DE ENFERMERIA 275
- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL 276
- PROF. DE SALUD COORDINADOR 279
- ENFERMERA – COORDINADORA EMERGENCIA 281
- ENFERMERA – TOPICO DE EMERGENCIA 283
- ENFERMERA – SALA DE OBSERVACION 286
- ENFERMERA – EN SALA DE TRAUMA-SHOCK (REANIMACION) 291
- ENFERMERA – COORDINADOR(A) CENTRO QUIRURGICO 294
- ENFERMERA – INSTRUMENTISTA I 296
- ENFERMERA - INSTRUMENTISTA II 299
- ENFERMERA – UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA (URPA) 302
- ENFERMERA – UNIDAD DE ESTERILIZACION 304
- ENFERMERA – COORDINADORA EN EL SERVICIO DE CIRUGIA 306
- ENFERMERA – SERVICIO DE CIRUGIA 308
- ENFERMERA – COORDINADORA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS 311
- ENFERMERA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS 313
- ENFERMERA – COORDINADORA EN EL SERVICIO DE MEDICINA 317
- ENFERMERA – SERVICIO DE MEDICINA 319
- ENFERMERA – COORDINADORA SERVICIO DE NEONATOLOGIA 322
- ENFERMERA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA 323
- ENFERMERA – COORDINADORA EN PROG. PREVENTIVOS PROMOCIONALES Y CONSULTA EXTERNA 325
- ENFERMERA – COORDINADORA EN CONSULTA EXTERNA 327
- ENFERMERA – PROG. PREVENTIVO PROMOCIONALES. NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y SINDROME METABOLICO 328
- PROF. TECNICO ASISTENCIAL 330
- TECNICO DE ENFERMERIA II 332
- DIGITADOR ASISTENCIAL 334
- TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL 336
- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE EMERGENCIA 338
- TECNICO DE ENFERMERIA – CENTRO QUIRURGICO 340
- TECNICO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA (URPA) 342
- TECNICO DE ENFERMERÍA – UNIDAD DE ESTERILIZACION 344
- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE CIRUGIA 346
- TECNICO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS 348
- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE MEDICINA 350
- TECNICO DE ENFERMERIA – CONSULTA EXTERNA 351
- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL – SERVICIO DE EMERGENCIA 353
- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL – CENTRO QUIRURGICO 355

Luis Rene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Cajamarca 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal 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 Cajamarca.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
12 ABR. 2014

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN

- Dirección de la Red Asistencial

UNIDAD ORGÁNICA DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planeamiento y Calidad

  1. Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
  2. Unidad de Inteligencia Sanitaria

UNIDAD FUNCIONAL

- Cuerpo Médico

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

- Unidad de Seguros
- Oficina de Administración

  1. Unidad de Recursos Humanos
  2. Unidad de Finanzas
  3. Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
  4. Unidad de Soporte Informático.

- Unidad de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrarreferencia

UNIDADES ORGANICAS DE LINEA

- Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

  1. Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

- Departamento de Medicina.

  1. Servicio de Medicina.
  2. Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.
  3. Servicio de Pediatría.
  4. Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

- Departamento de Ayuda Diagnóstica.

  1. Servicio de Patología Clínica.
  2. Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
  3. Servicio de Farmacia.

- Departamento de Cirugía.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

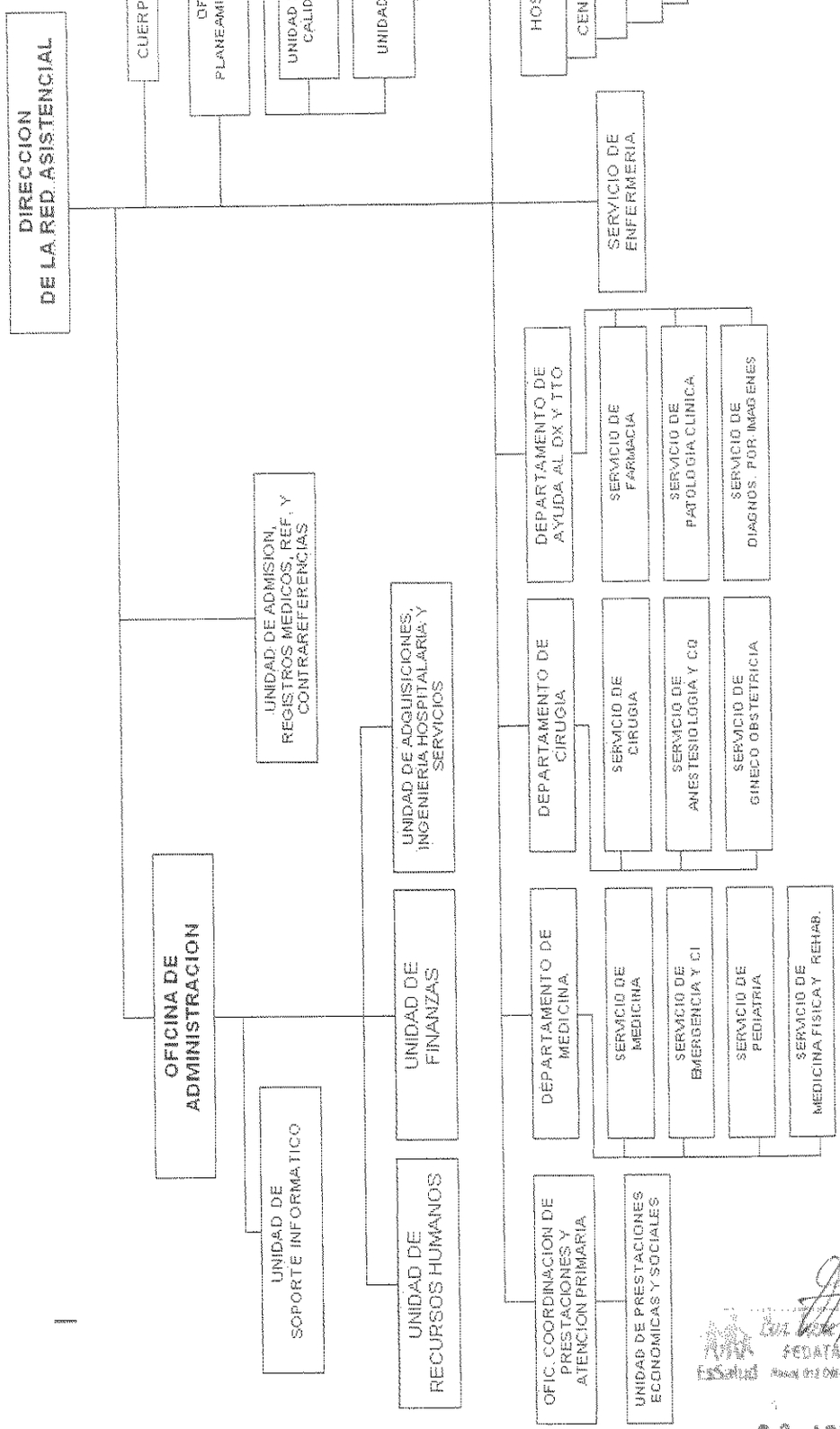
1. Servicio de Cirugía General.
2. Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
3. Servicio de Gíneco-Obstetricia.
4. Servicio de Enfermería.

Luis Felipe Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

VI. ORGANIGRAMA

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



Dr. José Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

VII. RESUMEN DE CARGOS DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	TOTAL CARGOS
022801	DIRECCION DE RED	319
022830	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA	8
022840	CENTRO MEDICO CAJABAMBA	20
022841	CENTRO MEDICO CELENDIN	14
022848	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC	6
0228500100	POSTA MEDICA CONTUMAZA	3
0228500300	POSTA MEDICA SAN MARCOS	4
0228500400	POSTA MEDICA SAN MIGUEL	4
0228500500	POSTA MEDICA BAMBAMARCA	7
0228500600	POSTA MEDICA SAN PABLO	4
0228500700	POSTA MEDICA TEMBLADERA	4
0228500800	POSTA MEDICA BOLIVAR	3
	TOTAL CARGOS DE LA RED	**396**

Luz René Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

VIII. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS		
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL
0228010000	DIRECCIÓN DE RED	E4DRA	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL	1
		T3SEC	SECRETARIA	1
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1
0228013000	UNIDAD DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2PRO	PROFESIONAL	1
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	9
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1
		T3DIG	DIGITADOR	1
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
0228015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1
0228015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2EN	ENFERMERA	1
		P2EP	ESTADISTICO PROFESIONAL	1
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	3
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2
0228015200	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2PRO	PROFESIONAL	1
		T3DIG	DIGITADOR	1
0228020000	OFICINA DE ADMINISTRACION	E5JO1	JEFE DE OFICINA	1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1
		T3SEC	SECRETARIA	2
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
0228021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2PRO	PROFESIONAL	3
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2
0228022000	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		E6AUC	AUXILIAR COACTIVO	1
		P2EN	ENFERMERA	1
		P2PRO	PROFESIONAL	7
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	3
0228023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2PRO	PROFESIONAL	2
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	9
		T3SEC	SECRETARIA	1
		T3DIG	DIGITADOR	1
		T4CHA	CHOFER AMBULANCIA	5
		T4CHO	CHOFER	1
0228024000	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1

Luz Irene Sajchez Cabanillas
PECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

UBICACIÓN		CARGOS		
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	1
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	2
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1
0228210000	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES SOCIALES Y ATENCION PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA	1
0228210100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1
		P2EN	ENFERMERA	2
		P2PRO	PROFESIONAL	1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA II	1
		T3SEC	SECRETARIA	1
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
022822	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1
0228220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	33
		P2PS	PSICOLOGO	1
0228220020	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	5
0228220030	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	1
0228220040	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	2
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3
022823	DEPARTAMENTEO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	E5JDA	JEFE DE DPTO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	1
		P2NU	NUTRICIONISTA	2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1
		T2TAD	TECNICO SERV, ADM. Y APOYO	1
0228230020	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	6
		P2BI	BIOLOGO	1
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	4
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
0228230030	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMAGENES	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	1
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
0228230040	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	5
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	1

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

UBICACIÓN		CARGOS		
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1
022824	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1
0228240010	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	20
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4
0228240020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	3
0228240030	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		P1ME	MEDICO	1
		P2OB	OBSTETRIZ	11
0228250100	SERVICIO DE ENFERMERIA	ESJSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		E6PSC	PROFESIONAL DE SALUD	1
		P2EN	ENFERMERA	56
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	8
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	5
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	7
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	13

Luz Jaqui Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resolución N°12-OPC-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

IX. DESCRIPCION DE CARGOS

8.1 DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL

DIRECCION DE
LA RED ASISTENCIAL

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022801000	DIRECCIÓN DE RED	E4DRA	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL	1	A32
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
			TOTAL	3	

Luz Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

02 ABR. 2014

- DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL

Cargo:	**DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y recursos de la Red Asistencial, estableciendo procesos, procedimientos y mecanismos que continuamente mejoren la calidad del otorgamiento de las prestaciones de salud, sociales y económicas en forma integral.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Dirigir, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud, sociales y económicas en forma integral a los asegurados y derechohabientes en la Red Asistencial Cajamarca.
2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los Planes de Salud, Operativos, de Inversiones, de Adquisiciones y el Presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con los lineamientos de política institucional.
3. Organizar, dirigir y controlar la articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad, para que operando coordinadamente brinden las prestaciones integrales a los asegurados.
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al seguro regular y a otros seguros de riesgos humanos, evaluando su impacto financiero.
5. Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para la Red Asistencial Cajamarca y controlar que sean asignados con equidad y oportunidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
6. Negociar los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
7. Conducir la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
8. Administrar el Sistema de Referencias y Contrarreferencias en la Red Asistencial, organizando la atención según calificación del daño programático y capacidad de resolución de los centros, garantizando continuidad y oportunidad en el acceso.
9. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los centros, mediante la actualización y especialización de los recursos humanos de la Red Asistencial.
10. Apoyar la formación y especialización de recursos humanos, asignando de acuerdo a los recursos y necesidades de la Institución, a cargo de las universidades e instituciones educativas mediante convenios.
11. Organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades referidas a comunicación, información y relaciones públicas, así como apoyar al Programa Nacional de Voluntariado de la Red Asistencial.
12. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los aspectos judiciales y procedimientos administrativos en las cuales fuera parte la Red Asistencial Cajamarca, a excepción de cobranzas coactivas.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED

13. 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.
14. Dirigir y controlar los procesos vinculados a las prestaciones otorgadas a los asegurados relacionadas a la inscripción, adscripción, cuenta corrientes, actualización de datos, gestión comercial y acreditación del derecho de los asegurados y sus derechohabientes dentro del ámbito de su competencia.
15. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados a la condición de los asegurados y la acreditación del derecho.
16. Establecer el control interno en el ámbito de la Red Asistencial y aplicar las medidas correctivas necesarias.
17. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas que administra.
18. Ejercer la representación legal de la Red Asistencial.
19. Organizar la seguridad, custodia y administración del archivo de la documentación de la Red Asistencial y acervo documentario acorde con las normas vigentes.
20. Expedir las resoluciones que correspondan a su responsabilidad, así como cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos de la Institución y demás dispositivos legales.
21. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo..
23. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Reporta a : Gerente General, Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Gerencias Centrales.

Supervisa a: Directores de Hospitales, Órganos de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades Prestadoras de Salud de la Red Asistencial Cajamarca

Luz Jean Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 012-GNR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

Coordina:

Internamente: Órganos que conforman la Institución.
Externamente: Dirección Regional de Salud de Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, Municipalidades Provinciales y Distritales del Departamento y otras entidades públicas o privadas.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- SECRETARIA

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

Función Principal del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho de la Dirección de Red, de acuerdo a normas y directivas de administración documentaria y archivo vigentes, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección, preparándola para el despacho y manteniendo la confidencialidad.
2. Redactar y mecanografiar la correspondencia de la Dirección, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
3. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe Inmediato.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe Inmediato y preparar su agenda diaria.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
8. Operar los equipos de oficina y comunicaciones, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
9. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
10. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
11. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
12. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativas del área.
13. Cumplir con las disposiciones y procedimientos técnicos establecidos.
14. Organizar el despacho en función a las actividades y derivar los expedientes de acuerdo a la especialidad.
15. Brindar apoyo en la elaboración de los informes, cuadros, proyectos y otros documentos solicitados por el personal del área.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución

Luis Jesús Sánchez Estrada
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED

para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina, Jefe de Unidad. Jefe Departamento, Jefe de Servicio.
Externamente: Pacientes, asegurados, público en general, entidades o representantes, según indicaciones.

Luz Jhenie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- SECRETARIA AUXILIAR

Cargo:	**SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE RED**

Función Principal del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho de la Dirección de Red, de acuerdo a normas y directivas de administración documentaria y archivo vigentes, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la Dirección, preparándola para el despacho y manteniendo la confidencialidad.
2. Redactar y mecanografiar la correspondencia de la Dirección, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
3. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe Inmediato.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Atender solicitudes para audiencia con el Jefe Inmediato y preparar su agenda diaria.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico y recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
8. Operar los equipos de oficina y comunicaciones, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
9. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
10. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario.
11. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
12. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativas del área.
13. Cumplir con las disposiciones y procedimientos técnicos establecidos.
14. Organizar el despacho en función a las actividades y derivar los expedientes de acuerdo a la especialidad.
15. Brindar apoyo en la elaboración de los informes, cuadros, proyectos y otros documentos solicitados por el personal del área.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución

Edit Vane Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 912-GRA-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Cargo:	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED

para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

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

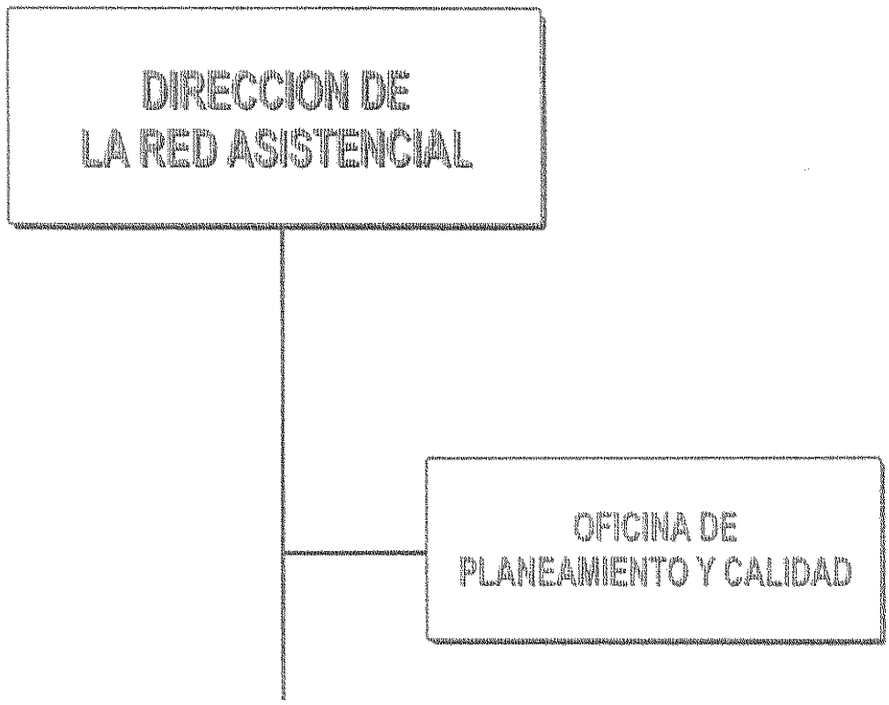
Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina, Jefe de Unidad. Jefe Departamento, Jefe de Servicio.
Externamente: Pacientes, asegurados, público en general, entidades o representantes, según indicaciones.

Luis Nestor Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GRE-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

8.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1	A10
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1	B17
			TOTAL	2	

Luis Ivene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- JEFE DE OFICINA 1

Cargo:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Asesorar al Director Médico de la Red Asistencial Cajamarca, asuntos de carácter técnico y especializado de los Sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria e Inversiones, coordinando con el Nivel Central correspondiente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular los estudios y documentos técnicos correspondientes a los sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria e Inversiones, evaluando e implementando los mismos con asesoramiento del órgano central correspondiente.
2. Formular, difundir y evaluar los Planes de Gestión, de Adquisiciones, de Inversiones y de Dotación y Programación de Recursos Humanos de la Red Asistencial, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas Centrales y las unidades prestadoras integrantes de la Red.
3. Organizar y evaluar los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial Cajamarca.
4. Supervisar la concordancia de los Planes de Gestión, de Adquisiciones, de Inversiones y de Dotación y Programación de Recursos Humanos con el presupuesto de la Red Asistencial.
5. Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
6. Monitorear, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión.
7. Coordinar y asesorar a los Centros Asistenciales, a fin de estandarizar el manejo de la información, procedimientos de trabajo, resolución de problemas técnicos, entre otros.
8. Monitorear, implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa, mejora de procesos, así como realizar estudios de investigación operativa y capacitación, en coordinación con las diferentes unidades de la Red Asistencial.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de la Red Asistencial Cajamarca sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Edit. Julio Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Cajamarca.
Supervisa a: Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria
Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
Personal Técnico de la Oficina de Planificación y Calidad

Coordina:

Internamente: Dirección de Red, Jefe de Oficina de Administración, Jefe de Unidad. Jefe Departamento, Jefe de Servicio.
Externamente: Pacientes, asegurados, público en general, entidades o representantes, según indicaciones.

Ana Teresa Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - EsSalud

02 ABR. 2014

- SECRETARIA TECNICA

Cargo:	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar al Jefe Inmediato en las labores de digitación de documentos técnicos y otras labores administrativas.
2. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos y recepcionados por el despacho.
3. Preparar el ambiente y ordenar la documentación para las reuniones de gestión convocadas, de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato.
4. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
6. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Planificación y Calidad sobre las actividades que desarrolla.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina I de la Oficina de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

8.3.1 UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2EP	ESTADISTICO PROFESIONAL	1	B5
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
			TOTAL	5	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, a fin de brindar información pertinente y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Realizar el análisis de la situación de salud de la población correspondiente al ámbito de la Red Asistencial Cajamarca.
2. Elaborar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio de demanda y servicios de salud en el ámbito de la Red Asistencial.
3. Establecer las prioridades sanitarias de la Red Asistencial y de los Centros Asistenciales.
4. Proponer, ejecutar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública, así como diseñar las estrategias de intervención.
5. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
6. Proponer las mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitarias locales a efectos de generar información adecuada para la toma de decisiones.
7. Proponer y generar los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
8. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Luis Alberto Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD RED ASIST. CAJAMARCA - ESSALUD S.A.
02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a: Enfermera de Epidemiología
Profesional de Estadística

Coordina:

Internamente: Personal y áreas de la Red Asistencial, según indicaciones.
Externamente: Pacientes, asegurados, público en general, entidades o representantes, según indicaciones.

Luz Nime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Epidemiología)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar la recolección y consolidación de información sobre enfermedades endémicas, efectuando el análisis e interpretación de los datos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar visitas a entidades privadas o públicas, viviendas, entre otros; a fin de observar y obtener información, sobre sus condiciones sanitarias, recomendando medidas de prevención.
2. Participar con los servicios de salud en la detección oportuna de los factores de riesgo en la población, relacionada a las enfermedades de vigilancia epidemiológica.
3. Participar en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de vigilancia epidemiológica de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial.
4. Efectuar investigación sobre epidemiología determinando estadísticas en relación a consultas externas, mortalidad, morbilidad, accidentes de trabajo, estancia Hospitalaria, prevalencia puntual de infección intrahospitalaria.
5. Detectar factores de riesgo en la población, mediante la evaluación del poblador en su ambiente familiar y comunal en general.
6. Recopilar, consolidar y procesar la información epidemiológica generada en el Hospital Base.
7. Participar en la vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de notificación inmediata.
8. Solicitar oportunamente, material y equipo necesario para el funcionamiento del servicio.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Epidemiología)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Área de Programación de Unidad de Finanzas. Externamente: No coordina.	

02 ABR. 2014

ESTADISTICO PROFESIONAL

Cargo:	ESTADISTICO PROFESIONAL (P2EP) (Área de Estadística)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar la recolección y consolidación de información Estadística de todas las Unidades Prestadores de la Red Asistencial, efectuando el análisis e interpretación de los datos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar y recopilar datos de las prestaciones brindadas, así como los reportes estadísticos de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial, para depurar, clasificar y analizar los datos para su proceso y emitir información para una oportuna toma de decisiones.
2. Coordinar, recopilar y procesar periódicamente la información estadística remitida por todas las unidades prestadoras de la Red Asistencial, a fin de emitir información consolidada para la oportuna toma de decisiones.
3. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
4. Elaborar, proponer y evaluar indicadores de rendimiento y comportamiento de las actividades inherentes al ámbito de la Red Asistencial Cajamarca.
5. Coordinar con el órgano rector a fin de mantener actualizadas las metodologías que permitan mejorar la calidad de la información.
6. Colaborar en los boletines estadísticos informativos de la Red Asistencial Cajamarca.
7. Otorgar asesoramiento técnico permanente en materia estadística al personal de la Red Asistencial y a los responsables de la estadística en los Centros Asistenciales de su competencia.
8. Velar por la confidencialidad, confiabilidad y calidad de la información estadística.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Luz Vera Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**ESTADISTICO PROFESIONAL (P2EP)** **(Área de Estadística)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Área de Epidemiología.
Área de Planificación.
Externamente: INEI.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - CONSOLIDACION

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Consolidación)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Función Principal del Cargo:

Recepcionar, consolidar y controlar la calidad de información de las actividades de los centros asistenciales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la organización de las actividades de la oficina en coordinación con la jefatura.
2. Recepcionar, consolidar y controlar la calidad de información de las actividades de los centros asistenciales (de Indicadores de Acuerdos de Gestión, información de operacionales, etc.)
3. Participar en la realización del Análisis de Situación de Salud de la Red Asistencial.
4. Participar en los trabajos de investigación epidemiológica y boletines.
5. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual y Mensual de la oficina.
6. Velar por la confiabilidad y calidad de la información de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
7. Diseñar e imprimir los reportes y boletines epidemiológicos.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

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

Luis Vicente Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
ESSALUD

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Consolidación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Coordina:

Internamente: Con las áreas asistenciales de la Red, previa coordinación con el Jefe de la Unidad

Externamente: No coordina.

Luz Yulne Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CAPACITACION, INVESTIGACION Y DOCENCIA

Cargo:	TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Capacitación, Investigación y Docencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular las iniciativas y propuestas correspondientes a el área para los Planes de Gestión, Capacitación, Investigación, Inversión, Metas y Presupuesto de la Red: llevar a cabo su ejecución, controlar sus resultados y ejecutar medidas correctivas para lograr los objetivos propuestos.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas usuarias.
3. Formular y controlar el presupuesto de capacitación, docencia e investigación y evaluar su ejecución.
4. Autorizar y monitorear las actividades de los trabajadores en función al Plan de Capacitación e Investigación, en el ámbito de la Red Asistencial Cajamarca.
5. Organizar, promover y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación sobres los avances científico-técnicos de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
6. Proponer entre los órganos centrales correspondiente la formulación y suscripción de los Convenios Específicos entre la Red y los centros de formación acreditados.
7. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de pre y post grado en la Red Asistencial Cajamarca. Administrar los programas de internado, serums y residentado médico, relacionado a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, turnos y otros que permitan optimizar su rendimiento.
8. Autorizar la gestión, modificación, anulación de los procesos de responsabilidad del área según corresponda.
9. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos que maneja el área.
10. Mantener actualizados y aplicar los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados a la Oficina, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto por los órganos centrales rectores de las actividades a su cargo.
11. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.
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

Luz Ivan Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)** **(Capacitación, Investigación y Docencia)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA**

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: No aplica.

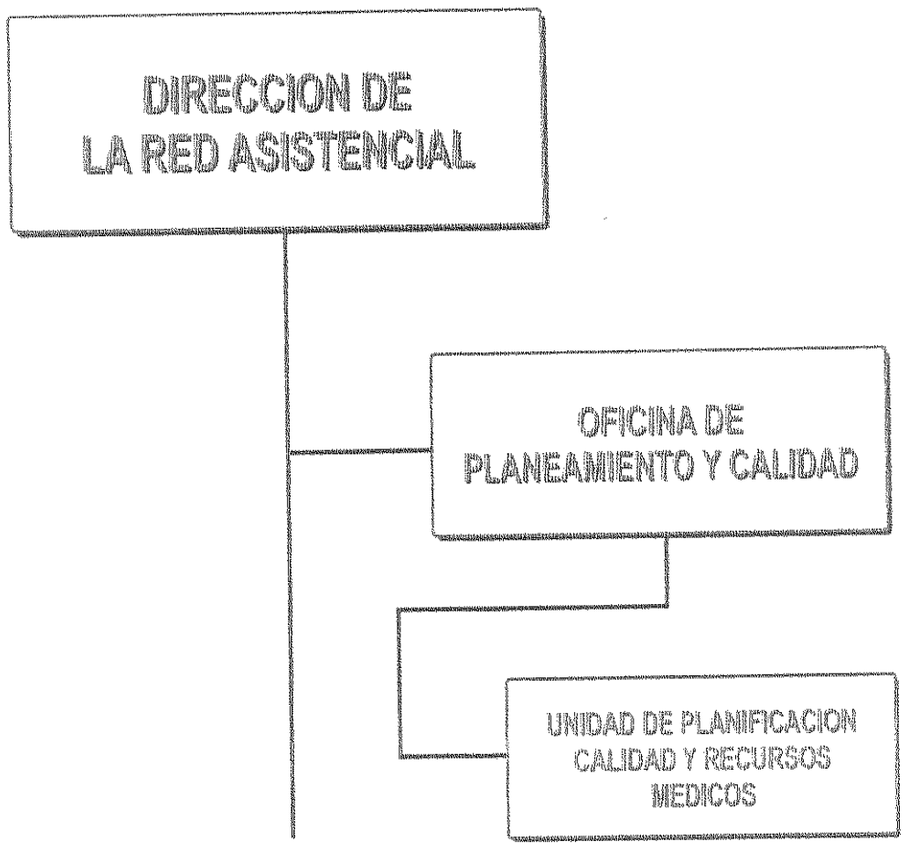
Coordina:

Internamente: Las unidades orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca
Externamente: Instituciones Publicas y Privadas, Universidades, Institutos

Lic. Jhon Sánchez Cabanillo
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 047 OAL-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

8.3.2 UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228015200	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	P25
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
			TOTAL	3	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GRA-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD y RECURSOS MEDICOS

Función Principal del Cargo:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la formulación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, así como diseñar políticas y estrategias en materia de calidad y control interno.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Formular y evaluar los Planes de Gestión, de Adquisiciones, de Inversiones y de Dotación y Programación de Recursos Humanos de la Red Asistencial Cajamarca, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y las unidades prestadoras integrantes de la Red.
2. Elaborar y evaluar el Plan de Inversión de la Red Asistencial Cajamarca, en coordinación con el órgano central correspondiente.
3. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asignación distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad.
4. Formular, evaluar y controlar las necesidades de recursos médicos de la Red Asistencial Cajamarca.
5. Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la Red Asistencial Cajamarca en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
6. Formular los Acuerdos de Gestión en coordinación con la Gerencia de División de Prestaciones.
7. Implementar las estrategias, metodológicas e instrumentos de calidad como uso de Protocolos y mejora continua en los servicios.
8. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Dirección Médica.
9. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorias médicas por los Comités Hospitalarios de Auditoria Médica en el ámbito de la Red Asistencial Cajamarca.
10. Apoyar el desarrollo de herramientas para el logro de la acreditación hospitalaria en la Red Asistencial Cajamarca.
11. Asesorar en la formulación de normas, guías de atención y procedimientos de atención al paciente.
12. Capacitar y sensibilizar al personal en los conceptos y herramientas de calidad.
13. Promover la ejecución de estudios en investigación en calidad de servicios de salud.
14. Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las operaciones se brinden con efectividad, eficiencia y economía.
15. Detectar y prevenir operaciones no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generen pérdidas significativas a la

Dra. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OPC / UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD y RECURSOS MEDICOS

Institución.

16. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Planificación y Calidad 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a: Profesional, Digitador

Coordina:

Internamente: Jefe de Oficina, Jefe de Unidad. Jefe Departamento, Jefe de Servicio.
Externamente: Pacientes, asegurados, público en general, entidades o representantes, según indicaciones.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red II DIRRED RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Planeamiento Operativo)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD y RECURSOS MEDICOS**

Función Principal del Cargo:

Realizar funciones de carácter administrativo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, coordinar, controlar y evaluar la formulación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, así como colaborar en el diseño de políticas y estrategias en materia de planificación en Salud.
2. Estudiar, analizar y procesar la información recolectada de los diferentes órganos a efectos de establecer el diagnóstico situacional de la Red Asistencial Cajamarca.
3. Coordinar con el sistema administrativo correspondiente, a fin de proponer mejoras a partir de las desviaciones y deficiencias detectadas en los diagnósticos situacionales
4. Formular, supervisar y controlar el desarrollo de proyectos y estudios de planificación.
5. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas a fin de informar y proponer su reformulación cuando así se requiera
6. Implantar y evaluar la aplicación de las normas metodológicas para la elaboración y evaluación de los planes y programas.
7. Formular, evaluar y dirigir la ejecución de los programas de desarrollo en relación con las metas establecidas, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
8. Participar en la formulación del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de la Red Asistencial Cajamarca en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
9. Formular los Acuerdos de Gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la Red.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos 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

Luz Ivett Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Planeamiento Operativo)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OPC / UNIDAD DE PLANIFICACION CALIDAD y RECURSOS MEDICOS**

prohibiciones contenidas en él

14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidad de Inteligencia Sanitaria, Área de Estadística, Área de Presupuesto, Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), Dirección Regional de Salud (DIRESA).

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIRESACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- DIGITADOR

Cargo:	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	DIRRED – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las actividades de consolidación de requerimiento de material estratégico y apoyar en las labores técnico administrativas de la Unidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Ejecutar las actividades de consolidación de requerimientos de material estratégico del ámbito de la Red Asistencial Cajamarca.
3. Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativas del área.
4. Cumplir con las disposiciones y procedimientos técnicos establecidos.
5. Organizar el despacho en función de las actividades y derivar los expedientes de acuerdo a la especialidad.
6. Brindar apoyo mecanográfico y procesar informes, cuadros, proyectos y otros documentos solicitados por el personal del área.
7. Integrar los comités y comisiones que se le asignen.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos sobre las actividades que desarrolla.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Área de Programación de Unidad de Adquisiciones.

Dra. Jessie Sánchez Cabrera
SECRETARIA

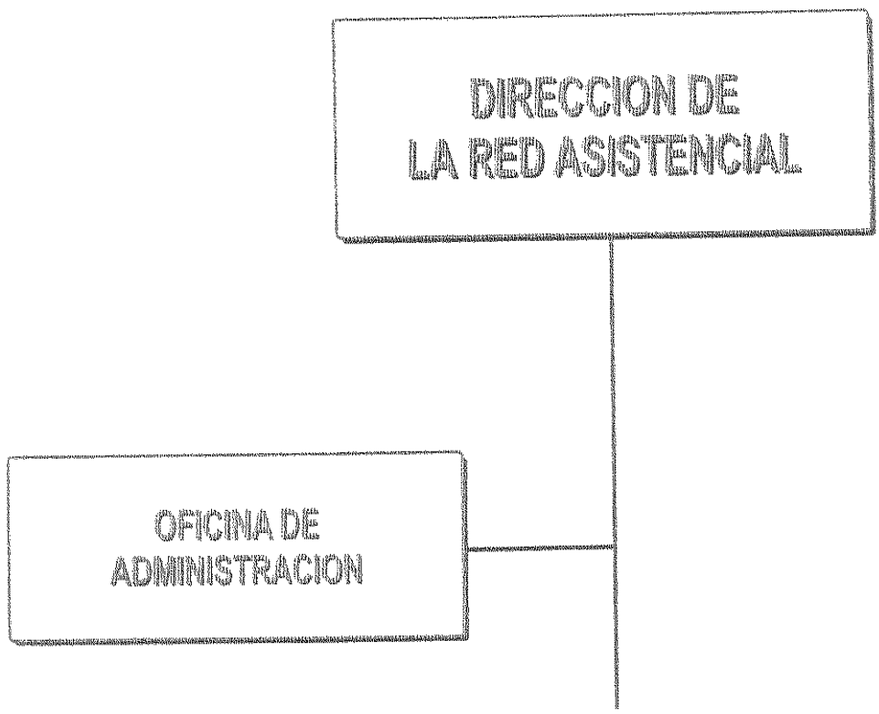
02 ABR. 2014

Cargo:	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	DIRRED – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Externamente: No coordina.	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.4 OFICINA DE ADMINISTRACION



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228020000	OFICINA DE ADMINISTRACION	E5JO1	JEFE DE OFICINA	1	A10
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1	B17
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
			TOTAL	7	

Luz Vane Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE OFICINA

Cargo:	**JEFE DE OFICINA (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION**

Función Principal del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad. (Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Soporte Informático, Asesoría Jurídica).

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar, formular y presentar a la Dirección de la Red Asistencial Cajamarca el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y evaluar su ejecución.
2. Formular y proponer al Director, en coordinación con los Jefes de Unidad, el Plan de Actividades y metas de la Oficina Administrativa, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
3. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia y permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos, contratación de personal.
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 Cajamarca.
5. Dirigir el sistema de personal acorde con la política y normatividad emitida por el sistema, velando por el correcto otorgamiento de las prestaciones laborales.
6. Administrar los fondos transferidos por la Sede Central y llevar a cabo las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar.
7. Administrar el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local.
8. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de anticipos, pasajes, y viáticos.
9. 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.
10. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra.
11. Elaborar el expediente y sustento técnico oportuno para la provisión de Recursos Humanos, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la oficina, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
12. Disponer y supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias.
13. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo

Lic. Nora Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD - RACAJ

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION

y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos del Hospital; así como supervisar su existencia física.

14. Disponer y supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes.
15. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos con terceros,
16. Coordinar las acciones del ámbito administrativo de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial con el Coordinador de la Sede Central que corresponda.
17. Difundir los conceptos institucionales en materia de valores, cultura organizacional, así como las políticas y resultados institucionales alcanzados al personal de la Institución.
18. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
19. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos.
20. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
21. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
22. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo.
23. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
24. Designar Comités Especiales para los procesos de selección que se realicen en la Red Asistencial Cajamarca.
25. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
26. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión.
28. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
29. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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.

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION

31. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director Médico de la Red Asistencial.
Supervisa a: Unidades Orgánicas de Apoyo de la Red Asistencial.

Coordina:

Internamente: Dirección Médica de la Red,, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Finanzas, Unidad de Adquisiciones Ing. Hospitalaria y Servicios, Unidad de Soporte Informático.
Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región y otras entidades públicas o privadas.

Luis Nilo Sánchez Salazar
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ASUNTOS JURIDICOS

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Asuntos Jurídicos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OFICINA DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:
Ejecutar y Controlar los procesos de recepción, registro de los procesos en el SISPROJ, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa egresa al despacho, así como la elaboración de resoluciones y dar respuesta a información solicitada en cuanto se encuentre a su alcance, reparto de la documentación recepcionada, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al despacho.
2. Mantener actualizado los procesos judiciales en el SISPROJ.
3. Ingresar en el día a la base de datos las notificaciones judiciales, arbitrales, fiscales, que se reciban.
4. Ingresar en la base de datos la información detallada en las aperturas de legajos de los procesos judiciales, incluso procesos pre-judiciales (Fiscalía, conciliación, cuando ESSALUD sea o no parte del proceso).
5. Ingresar en la base de datos la información detallada en las aperturas de legajos de los procesos judiciales.
6. Imprimir los reportes de los procesos judiciales cuando les sea solicitada.
7. Atender los demás requerimientos que le sean derivados o solicitados.
8. Mantener en constante actualización la base de datos del trámite documentario.
9. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la oficina preparándola para el despacho, verificando los plazos.
10. Elaboración de respuestas a la documentación que ingresa diariamente y atención al público para seguimiento, orientación y otros.
11. Redactar y elaborar la correspondencia del despacho, de acuerdo a instrucciones que se le imparta.
12. Elaboración de resoluciones que le sean asignadas de acuerdo a la importancia.
13. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones.
14. Atender solicitudes para audiencia, tener en lugar visible las fechas de Audiencias.
15. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
16. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área. (los que se les entrega al personal que labora en el àrea teniendo en cuenta los plazos)
17. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación del área.
18. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y supervisar su control y

Luz Mene Sánchez Estrada
PEDATARIA TITULAR
Resol. 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2015

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Asuntos Jurídicos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OFICINA DE ADMINISTRACION

distribución.

19. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
20. Llevar el archivo del acervo documentario de la documentación emitida y proyectada por el área (cartas, informes, cartas circulares, memorándum y otros)
21. Operar los equipos de oficina, velando por el buen uso y conservación de los mismos.
22. Atender los medios de comunicación. (teléfonos, fax y correo electrónicos) y concertar citas Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
24. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotaci6n de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Oficinas de la Red Asistencial según indicaciones de la Jefatura.
Externamente: Coordina con el personal que realizan prácticas pre profesionales y profesionales.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

SECRETARIA TECNICA

Cargo:	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	DIRRED / DM / OFICINA DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:
Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa egresa al despacho, así como el análisis y elaboración de los proveídos para el reparto de la documentación recepcionada, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al despacho.
2. Mantener en constante actualización la base de datos del trámite documentario.
3. Coordinar, ejecutar y tramitar la documentación recepcionada y que tiene plazos para su entrega.
4. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la oficina preparándola para el despacho.
5. Seguimiento de la información que ingresa al despacho diariamente e las diferentes áreas de la Red Asistencial y atención al público para seguimiento, orientación y otros.
6. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura y preparar su agenda diaria.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones.
8. Atender solicitudes para audiencia con la Jefatura y preparar su agenda diaria.
9. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
10. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y supervisar su control y distribución.
11. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
12. Mantener, actualizado y ordenado el acervo documentario de la documentación emitida Y proyectada por la Oficina (cartas, informes, cartas circulares, memorándum, etc.)
13. Operar los equipos de oficina, velando por el buen uso y conservación de los mismos.
14. Atender los medios de comunicación. (teléfonos, fax y correo electrónicos) y concertar citas
15. Coordinar y mantener permanentemente informado a Secretaria y Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución

Luis Isaac Sánchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	DIRRED / DM / OFICINA DE ADMINISTRACION

para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Oficinas de la Red Asistencial según indicaciones de la jefatura.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- SECRETARIA

Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:
Ejecutar y Controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa egresa al despacho, así como el análisis y elaboración de los proveídos para el reparto de la documentación recepcionada, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa y egresa al despacho.
2. Mantener en constante actualización la base de datos del trámite documentario.
3. Analizar, coordinar, ejecutar y tramitar la documentación recepcionada y que tiene plazos para su entrega.
4. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la oficina preparándola para el despacho.
5. Elaboración de respuestas a la documentación que ingresa diariamente de las diferentes áreas de la Red Asistencial Cajamarca y atención al público para seguimiento, orientación y otros
6. Tomar dictado, preparar y mecanografiar la correspondencia del despacho, (Cartas, Oficios, Memorándum, Resoluciones, etc.) de acuerdo a instrucciones que se le imparta.
7. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Conducir el procedimiento del acervo documentario de la documentación emitida y proyectada por la Oficina (cartas, informes, cartas circulares, memorándum)
10. Operar los equipos de oficina, velando por el buen uso y conservación de los mismos.
11. Atender los medios de comunicación. (teléfonos, fax y correo electrónicos) y concertar citas
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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

Luis Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIO

02 ABR. 2014

Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION

acceso que se le hayan autorizado.

15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Oficinas de la Red Asistencial según indicaciones de la jefatura.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) (Trámite Documentario)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:
Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa de la de Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procesos de registro, clasificación y codificación de la documentación que ingresa y egresa de la Red Asistencial Cajamarca, de acuerdo a las directivas establecidas.
2. Inventariar la documentación ingresada y archivada.
3. Controlar la salida autorizada y devolución de documentos, previa coordinación con el Jefe inmediato.
4. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo, en coordinación con la comisión designada y representantes de las áreas involucradas.
5. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
6. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área.
7. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación del área.
8. Velar por la seguridad del patrimonio documentario administrativo de la Red Asistencial Cajamarca.
9. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia.
10. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para el sistema de archivo general.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su

Luz Diana Rondan Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)** **(Trámite Documentario)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / OFICINA DE ADMINISTRACION**
Jefe Inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las áreas asistenciales y administrativas de la Red. Externamente: No coordina.	

Luis Ivans Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red III DIRESA CAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

8.3.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
			TOTAL	6	

Luz Yuri Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 912 DM-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Administrar, planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y tareas propias de los Sistemas de Administración de Remuneraciones, Control de Personal, Trámite del Derecho, Legajo, Bienestar de Personal, Captación de Recursos Humanos de acuerdo a las normas vigentes y a los Objetivos y Lineamientos de Política Institucional.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar las acciones y procesos del sistema de Administración de personal y remuneraciones de la Red Asistencial Cajamarca.
2. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial Cajamarca.
3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Calidad la formulación del requerimiento de personal y enviarlo a la Sede Central para su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
4. Coordinar y realizar acciones, dentro del marco normativo vigente, a que las relaciones con los gremios, asociaciones y organizaciones sindicales se desarrollen de manera adecuada a los objetivos institucionales, así como evaluar sus petitorios teniendo en cuenta la normatividad y políticas emanadas de la Sede Central.
5. Ejecutar las acciones correspondientes al otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia.
6. Verificar periódicamente el correcto otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos de ley y otros, así como toda transacción en la planilla única de pagos.
7. Dirigir, coordinar y mantener actualizados los legajos del personal de la Red Asistencial Cajamarca y emitir las credenciales de identificación.
8. Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes.
9. Administrar y ejecutar la planilla de pagos de los trabajadores y practicantes.
10. Realizar acciones para gestionar autorización para la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar las resoluciones de designación y encargo respectivos.
11. Promover y ejecutar con eficiencia las actividades de bienestar de personal de la Red Asistencial Cajamarca.
12. Difundir y supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
13. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Oficina de Administración.

Ana Arlene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - MINSA

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

14. Fortalecer la identificación de personal con la Institución y la mejora del clima laboral, así como brindar asistencia al trabajador y su familia.
15. Supervisar la aplicación de los lineamientos del personal de régimen del DL 20530.
16. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
17. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
18. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos establecidos para la Unidad de Recursos Humanos. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo.
19. Integrar comisiones de trabajo que designe la Oficina de Administración o la Dirección Médica.
20. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que solicite la instancia superior.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado a Jefe de la Oficina de Administración y al Director Médico sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
23. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o el Director Médico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Personal a su cargo y Jefes de Unidades

Coordina:

Internamente: Oficinas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial y Sede Central.
Externamente: Universidades y otras instituciones.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - REMUNERACIONES

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Remuneraciones)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Organizar coordinar y controlar las acciones relativas al Sistema de Remuneraciones y Control de Personal.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar, ejecutar los pagos y evaluación de la Planilla Única de Pago de la Red Asistencial.
2. Evaluar, controlar y verificar el correcto otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personas, licencias, control de asistencia, término del vínculo laboral, reconocimiento de derechos y control de asistencia y permanencia. Altas y bajas de Contratados, reconocimiento de derechos y control de asistencia del personal y procesos de conciliaciones de descuentos por cada concepto remunerativo.
3. Coordinar las transferencias de fondos para atender los montos presupuestados de la planilla única de pagos al personal activo y cesante.
4. Formular y evaluar los cuadros proyectados de remuneraciones de la Red Asistencial, coordinando los posibles ajustes durante el ejercicio presupuestal.
5. Organizar las acciones relativas al Sistema de Pagos al Personal, incidiendo en la conciliación de pagos de guardias, feriados, horas extras, asimismo, los descuentos por rubros en planillas.
6. Procesar y verificar la correcta información para la emisión de la Planilla de Pagos de los cesantes de la Ley 20530, así como el reconocimiento de sus derechos (pensiones de sobrevivencias, viudez, orfandad, etc.)
7. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al Control de Asistencia y Permanencia del trabajador.
8. Asesorar a la Jefatura en lo que respecta a casos de personal cesante y activo.
9. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Integrar las comisiones de trabajo que le designe la Jefatura o Jerárquicos Superiores.
11. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que solicite la instancia superior.
12. Coordinar, tener continuamente informado al Jefe de Unidad de las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, dándoles el uso adecuado.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.

Luis Raúl Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Remuneraciones)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a: Personal profesional y técnico a su cargo

Coordina:

Internamente: Unidad de Finanzas, Directores de Hospitales, Oficina Administrativa, Sub Gerencia de Compensaciones.
Externamente: No coordina.

Luz Marie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 017-GM-RACAJ-ESSALUD-2

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CONTROL TIEMPO

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Tiempo)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Controlar la asistencia y permanencia del personal, así como emitir Resoluciones por diferentes causas y motivos justificados.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador.
2. Registrar manualmente apellidos y nombres de los trabajadores de las diferentes áreas de la Red Asistencial en coordinación con los encargados de la función de control tiempo en los diferentes locales y centros asistenciales de la Red Asistencial.
3. Implementar tarjetas de control de asistencia al personal nuevo y retirarlas al término del vínculo laboral.
4. Expedir en forma diaria las boletas de permiso, justificaciones, notificaciones de vacaciones y otros documentos que corresponden a la actividad del área a su cargo.
5. Recepción y registro diario de los partes de asistencia, papeletas de permiso, descansos médicos, justificación, documentos del despacho y otros, en la tarjeta de control de asistencia, así como en el record anual.
6. Consolidar el rol de turnos de trabajo del Hospital, Consultorios Externos y demás Centros Asistenciales de la Red, acopiando la información que remiten los encargados de Control Tiempo en cada local.
7. Control de tarjetas manuales (casos de extravío de fotocheck), residentes, serumistas, internos, practicantes y otros.
8. Controlar y verificar la asistencia y permanencia de las diferentes áreas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial a través del uso de tarjetas de control de asistencia y partes diarios.
9. Mantener actualizado el Registro de Récord Anual de Asistencia del Personal referente a faltas, licencias, vacaciones, comisiones, capacitaciones, etc.
10. Controlar la ejecución del programa de vacaciones de todo el personal de la Red Asistencial y notificar de las vacaciones del personal de acuerdo a programación y teniendo en cuenta las licencias por maternidad, enfermedad, por motivos particulares u otros.
11. Registrar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y su control respectivo.
12. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, horas extras, guardias, retenes y otros del movimiento calculable, para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para la aplicación de la normatividad vigente.

Luis Jesús Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Tiempo)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

13. Llevar un archivo para el control de las papeletas de permiso, cambios de turno y otros relacionados con el trabajador.
14. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o autoridad superior.
15. En caso de paros o huelgas del personal, solicitar a los hospitales de la periferia informes sobre la asistencia del personal para su consolidación y reporte al Jefe inmediato y a la Sede Central.
16. Archivo mensual de los documentos (tarjetas, partes diarios, papeletas y otros)
17. Tramitar los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores que acumulan veintiuno o más días de descanso médico, ante la Oficina encargada de Subsidios.
18. Preparar informes estadísticos sobre la asistencia del personal, carrera administrativa, descuentos, quinquenios, lactancia, pago de beneficio por 25 y 30 años, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelio y otros.
19. Elaborar cuadros estadísticos del personal por grupos ocupacionales, especialidades y unidades orgánicas.
20. Participar en reuniones de coordinación con la Jefatura de Unidad y Oficina.
21. Informar al Jefe de Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier ocurrencia surgida en el servicio, indicando alternativas de solución según los procedimientos establecidos.
22. Emitir informes de asistencia y otros trámites de acuerdo a normas.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, dándoles el uso adecuado.
25. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a : Profesional de Remuneraciones.
Supervisa a: Encargados de Control Tiempo en diferentes locales administrativos y centros asistenciales

Coordina:

Internamente: Jefaturas asistenciales y administrativas.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Tiempo)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Externamente: No coordina.	

Luz Isabel Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM Y APOYO - LEGAJO

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Función Principal del Cargo:
Proyectar resoluciones diversas y emitir opinión legal, sobre acciones de personal en la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar liquidaciones de tiempo de servicios al Estado para reconocimiento de quinquenios y fines pensionarios (D. Ley. 20530).
2. Organizar los expedientes de pensiones para el otorgamiento de pensión definitiva (D. Ley 20530).
3. Distribuir, calificar y consolidar la evaluación semestral de los trabajadores de la Gerencia de Red Asistencial Cajamarca, cuando el Nivel Central lo requiera.
4. Evaluar expedientes para cambio de nivel de trabajadores D. Ley 728
5. Proporcionar información para fines del Bono de Reconocimiento (AFP).
6. Proyectar resoluciones sobre beneficios sociales, licencias, asignaciones, y otros de los trabajadores a nivel de la Red Asistencial.
7. Proyectar resoluciones de rotación y encargaturas de jefaturas asistenciales a nivel de la Red.
8. Emitir opinión sobre acciones de personal.
9. Participar en reuniones de coordinación con la Jefatura de Unidad y Oficina.
10. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Luis Javier Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Red Asistencial Cajamarca - ESS

02 ADM. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Relaciones:

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

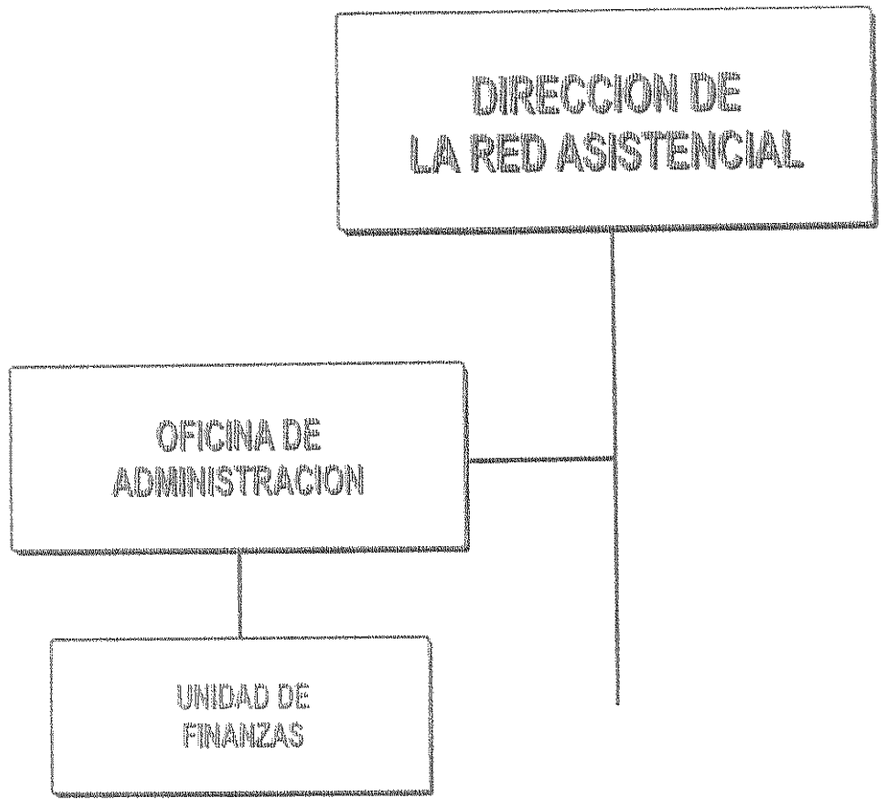
Coordina:

Internamente: Jefatura de la Oficina.
Externamente: No coordina.

Dra. Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD RED ASIST. CAJ. - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

8.3.2. UNIDAD DE FINANZAS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228022000	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		E6AUC	AUXILIAR COACTIVO	1	A17
		P2PRO	PROFESIONAL	7	B2
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
			TOTAL	12	

Luis Alcides Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Planear, organizar, controlar, supervisar y dirigir el funcionamiento de los Sistemas de Tesorería y Presupuesto, Contabilidad y Costos, así como de Facturación, Créditos y Cobranzas y Ejecutoria Coactiva, para lograr una administración transparente de las mismas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
2. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.
3. Efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.
4. Formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignando con eficiencia y equidad los recursos para cada unidad prestadora conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar.
6. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no asegurados.
7. Presentar los balances, estados financieros e informaciones de carácter contable.
8. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económicos - financieros de gestión.
9. Administrar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
10. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
11. Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, así como custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
12. Cumplir con los lineamientos de política institucional, las normas técnicas de control del sistema de contabilidad y tesorería y las disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Finanzas.
13. Custodiar los cheques y valores de las cuentas bancarias a cargo de la Red Asistencial.
14. Vender bases para concursos y licitaciones, según requerimiento de las áreas solicitadas.
15. Presentar la información sobre los movimientos de los fondos efectuados a la Oficina de Finanzas.

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

16. Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con los Planes de la Red y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
17. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos.
18. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
19. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
20. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
21. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo.
22. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
23. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
24. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
26. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Personal a su cargo y Jefes de Unidades

Coordina:

Internamente: Jefes de oficinas de la Red Asistencial. Sede Central..
Externamente: No coordina.

02 ABR. 2014

- AUXILIAR COACTIVO

Cargo:	AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo al Ejecutor Coactivo de acuerdo a las facultades que le delegue de conformidad con la Ley Nº 26979 y sus modificatorias, que regulan el Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de mis funciones.
7. Elaborar actas, notificaciones e informes.
8. Notificar a los obligados las Resoluciones Coactivas.
9. Firmar las Resoluciones Coactivas conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
10. Emitir razones e informes solicitados por el Ejecutor.
11. Levantar actas de embargo conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
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. Otras funciones afines al ámbito de su competencia, que le asigne el Jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas, Ejecutor Coactivo.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Ejecutor Coactivo, Jefe de Unidad de Finanzas, Oficina de Administración.
Externamente: Empleadores.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Luz Irene Sánchez Cabrera
PERSONERIA TITULAR
Jefe OPC DIRESA/RACAJ - ESSALUD 2013

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas, Ejecutor Coactivo.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Ejecutor Coactivo, Jefe de Unidad de Finanzas, Oficina de Administración.
Externamente: Empleadores.

Luz Ivone Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - PRESUPUESTO

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Presupuesto)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Conducir, coordinar y programar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Conducir el proceso de formulación del presupuesto de la Red Asistencial, en coordinación con los responsables de las áreas involucradas, aplicando la normatividad emitida por el Nivel Central.
2. Operar el Software del Sistema Presupuestal, manteniéndolo actualizado con la información.
3. Cumplir con las normas del proceso de ejecución, evaluación y control presupuestal de la Red Asistencial.
4. Conducir el proceso de reprogramación, ampliación y transferencia presupuestal necesaria en los casos que son de necesidad conforme a las directivas de la Gerencia Central de Finanzas.
5. Difundir las normas y dispositivos de la formulación y ejecución del presupuesto, así como de la racionalización del gasto.
6. Coordinar y orientar a las áreas responsables de la ejecución presupuestal el correcto manejo del presupuesto.
7. Emitir los reportes de avance de la ejecución presupuestal, e informar de las desviaciones que se presenten a las instancias superiores para su corrección y buen manejo financiero – presupuestal.
8. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Presupuesto)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Jefes de oficinas responsables de la Ejecución Presupuestal.
Externamente: No coordina.

Luz Ivett Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Reg. N° CMP-RACAJ - ESSALUD 2015

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - TESORERIA

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Tesorería)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las actividades de consolidación de requerimiento de material estratégico y apoyar en las labores técnico administrativas de la Unidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar, proveer y tramitar físicamente y en el SGAF, los diversos documentos derivados por la Unidad de Finanzas.
2. Recibir del Area de Contabilidad los expedientes de Pago, verificando su registro en el Sistema SAP/R3, para luego clasificarlos por tipo de División Financiera.
3. Administrar los fondos transferidos por la Sede Central, para la atención de las obligaciones de la Red Asistencial,
4. Verificar los cargos y abonos efectuados por el Banco, en las Cuentas Corrientes de la institución.
5. Atender el pago de obligaciones a Proveedores, personal y terceros; acorde a políticas y normas establecidas.
6. Administrar los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques de las Cuentas Bancarias que no han sido girados, así como resguardar los Títulos Valores que se reciben como garantía de la Adquisición de Bienes y Servicios.
7. Controlar, abrir y/o cerrar las Cuentas Bancarias a cargo de la Red Asistencial en concordancia con sus necesidades operativas.
8. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar el financiamiento óptimo para el pago oportuno y eficiente de todos los clientes internos y externos de la Institución.
10. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades, Recursos Humanos, Materiales y equipos asignados al Área, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
11. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de las normas y procedimientos emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
14. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, en el ámbito de su competencia.
15. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y

Luis Julio Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 912-GNA-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Tesorería)
Unidad Orgánica:	DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS

procedimientos establecidos.

16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con todas las áreas de la Red Asistencial, otras Redes y Sede Central.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - FACTURACION

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Facturación)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Procesar liquidaciones, notificaciones por la prestación de servicios de carácter asistencial brindado a asegurados sin derecho, FOPASEP, SOAT, Compañías de Seguros, terceros, etc., mediante el modulo de Facturación.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Procesar liquidaciones, notificaciones por las prestaciones de servicios asistenciales brindado a asegurados sin derecho.
2. Procesar liquidaciones, notificaciones por las prestaciones de servicios de salud a los pacientes del SOAT, EPS, agresiones por terceros, intento de suicidio y por accidentes de trabajo.
3. Efectuar venta de servicios a terceros (evaluaciones médicas, por seguros agrarios, hijos mayores de 18 años de incapacidad, trámites de ONP, duplicado de documentos, trámite de historias clínicas y otros, etc.)
4. Efectuar el registro correlativo y control de los pagarés emitidos por el servicio de admisión de emergencia.
5. Efectuar el registro correlativo y control de las facturas y boletas de venta emitidas y enviarlos semanalmente a contabilidad.
6. Elaborar las valorizaciones por prestaciones de servicios de salud por cada uno de los pagarés emitidos.
7. Efectuar el proceso de cobro de las prestaciones asistenciales brindadas a los pacientes.
8. Elaboración y registro de las notificaciones pre judiciales a los pacientes que no regularizaron sus pagarés por los servicios de salud.
9. Efectuar las coordinaciones con los servicios involucrados (admisión, farmacia, laboratorio, Rx y otros) para efectuar las valorizaciones.
10. Aplicar adecuadamente el tarifario de servicios de salud (terceros)
11. Efectuar el depósito de los ingresos en los agentes del BCP. Cuando el importe es menor de S/.500.00 nuevos soles y cuando es mayor se envía a tesorería.
12. Preparar la información mensual para la Unidad de Finanzas (cuadro estadístico, voucher de los depósitos, etc.)
13. Preparar la información mensual para la Unidad de Seguros (deducibles, copagos, pagarés emitidos y accidentes de tránsito).
14. Efectuar las valorizaciones y cobro de los seguros independientes por sus diagnósticos no coberturados.
15. Elaboración y registro de los documentos emitidos a los diferentes servicios, etc.
16. Registro de los documentos recibidos.
17. Elaborar proformas a instituciones o pacientes terceros por prestaciones de

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Facturación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

salud.

18. Hacer el seguimiento a los pacientes hospitalizados con pagarés.
19. Efectuar las coordinaciones con la Unidad de Seguros sobre la acreditación de los pacientes con pagaré.
20. Escuchar y resolver las consultas de las personas que ingresan a mi oficina.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el desempeño de mis funciones.
22. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
23. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Centros Asistenciales, Oficinas del Hospital Base.
Externamente: No coordina.

Luis Heine Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - CONTABILIDAD

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Contabilidad y Costos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:
Organizar, controlar, supervisar y dirigir el adecuado funcionamiento de las actividades contables, con un análisis permanente de las operaciones registradas con el cumplimiento de las Normas y Principios Contables, así como normatividad vigente de la institución, lo que conlleva a una presentación razonable de los Estados Financieros de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Analizar, revisar, dirigir, ejecutar y controlar el registro de todas las operaciones contables con incidencia presupuestal y de costos en los libros principales y auxiliares de contabilidad establecidos en el sistema SAP R3.
2. Analizar, depurar y mantener actualizados los libros y registros contables para la elaboración de los estados financieros, a fin de velar por su razonabilidad.
3. Formular asientos contables complementarios para las operaciones que no tienen incidencia en movimiento de fondos, servicios, bienes y presupuesto.
4. Realizar análisis a los estados financieros y elaboración de notas contables e informe ejecutivo para toma de decisiones.
5. Verificar la razonabilidad de los saldos del balance.
6. Cumplir con las NIFS, NICS en lo aplicable a los procedimientos contables y dar cumplimiento a los principios de contabilidad para una correcta presentación de los estados financieros de la Red Asistencial Cajamarca, para dar una adecuada integración a la contabilidad general de ESSALUD.
7. Efectuar un adecuado control, revisión y custodia de toda la documentación fuente de los ingresos, costos y gastos que se generan en la Institución.
8. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y sus saldos en balance, así como todos los registros que generan ingreso y retiro de efectivo en nuestras cuentas bancarias en coordinación con el área de Tesorería.
9. Elaborar los asientos contables por el movimiento de fondos originados en el área de Tesorería.
10. Coordinar, revisar el procesamiento de la documentación logística, con incidencia contable.
11. Revisar el gasto de las cajas chicas, anticipos por bienes, viáticos del personal, transferencia de pacientes de conformidad con normas contables, tributarias e institucionales vigentes.
12. Dirigir y controlar la conciliación de activos fijos en coordinación con el responsable del módulo de cuentas por cobrar y activos fijos, registrar y realizar ajustes contables de conformidad a dispositivos vigentes.
13. Efectuar arqueos de los diferentes fondos e ingresos por facturación a terceros de los diferentes centros periféricos.
14. Coordinar con la Jefatura de Unidad de Finanzas inventarios selectivos de

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Contabilidad y Costos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS

existencias en almacenes y farmacias; conciliar resultado de inventarios periódicos, ejecutar reportes y ajustes contables.

15. Coordinar con todas las áreas involucradas para el buen manejo y uso de codificación correcta, así como los procesos y registros generados en el sistema SAP R3 que tengan incidencias contables.
16. Coordinar y conciliar el presupuesto de gastos e ingresos con el área de Presupuesto.
17. Controlar, conciliar los registros contables y verificar todas las transacciones que se originen en el módulo de Cuentas por Pagar; módulo de Cuentas por Cobrar y Activos Fijos.
18. Coordinar el seguimiento y recuperación de las cuentas por cobrar.
19. Coordinar, revisar, conciliar y ejecutar reportes de operaciones que originan gastos de personal, planillas y otros relacionados en coordinación con el área de Personal.
20. Tramitar la asignación presupuestal y registro contable de los gastos por beneficios sociales.
21. Coordinar con Sede Central en ajustes contables, reportes mensuales, operaciones recíprocas y otros que se requieran.
22. Provisión de gastos mensuales para su asignación presupuestal.
23. Cumplir con requerimientos de auditoria interna y externa en lo concerniente al área.
24. Coordinar y supervisar las actividades con los responsables encargadas de los módulos de Cuentas por Cobrar, Cuentas por cobrar y Activos Fijos.
25. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores así como la custodia de los libros contables y anexos.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Finanzas.
Supervisa a: Responsable Módulo de Cuentas por Pagar
Responsable Módulo de Cuentas por Cobrar y Activos Fijos

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Iraís Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL – CUENTAS POR COBRAR Y ACTIVO FIJO

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Cuentas por Cobrar y Activos Fijos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Control y registro de todas las operaciones que generan cuentas por cobrar a terceros, por prestaciones asistenciales y otros que generan ingresos a la Institución, asimismo control, verificación y registro de los bienes patrimoniales y, revisión, registro y control de gastos de fondos fijos, que permitan una elaboración de Estados Financieros Razonables.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar el registro contable de todas las operaciones que generan (cuentas por cobrar), por servicio asistencial, FOPASEF, no asegurados y otros en el sistema SAP R3.
2. Control, conciliación de las deudas por cobrar en coordinación con el área de Tesorería
3. Registrar la emisión y pago de todos los comprobantes por ingreso de cada Hospital, Centro y Posta de Salud en forma mensual en el módulo Factura.exe y en el registro de ventas del SAP R3.
4. Realizar los reportes mensuales de conciliación, control del registro de ventas.
5. Elaboración de reporte de análisis de cuentas por cobrar y seguimiento de recuperación de deudas en coordinación con el área de Cobranzas.
6. Custodia y archivo de comprobantes de pago generados en venta de servicios a no asegurados.
7. Registro, verificación y control de los bienes patrimoniales en coordinación con el área de Patrimonio en el módulo de Activos Fijos.
8. Conciliación de activo vs. patrimonio de los bienes patrimoniales en el módulo Vconcilia.
9. Revisión y control de gastos fijos, así como requerimiento para asignación presupuestal y registro en el sistema SAP de los mismos, de conformidad con las directivas, reglamento de comprobantes de pago de la Sunat y normatividad vigente.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Contador sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne.

Relaciones:

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Cuentas por Cobrar y Activos Fijos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**
Reporta a : Contador. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Rosa Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 012 DIRRED-RACAJ - ESSALUD 2012

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL – CUENTAS POR PAGAR

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Cuentas por pagar)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Revisión, verificación, control adecuado y registro de todos los gastos por obligaciones con el personal, proveedores y asegurados en la adquisición de bienes y servicios, así como de gastos diferidos de conformidad con la normatividad tributaria y normas internas que permitan tener estados financieros razonables.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar la revisión, verificación y análisis de la codificación contable de los costos y gastos que se originan de la adquisición de bienes y servicios tramitados en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios a través del Sistema R3.
2. Revisar, registrar y analizar la documentación sustentaria de los expedientes tramitados para el pago por anticipos sea de viáticos por comisión de servicios u otros, reembolso de viáticos en comisión de servicios, gastos por capacitación, reembolso de viáticos en comisión de servicios, gastos de capacitación, reembolso de pasajes por pacientes referidos y otros no ingresados por el módulo SAP Logístico, en cumplimiento de los principios contables, los dispositivos legales vigentes, directivas, informes, Ley y Reglamento de Comprobantes de Pago y normatividad vigente.
3. Verificar, revisar el registro contable generado en el módulo de cuentas por pagar en la adquisición de bienes y servicios realizados en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios a través del sistema SAP R3.
4. Registrar en el sistema SAP R3 todas las operaciones y registros que se originan por el pago a proveedores teniendo en cuenta la normatividad tributaria vigente.
5. Emitir reportes del rubro Entregas a Rendir Cuentas por anticipos por viáticos y otros gastos entregados al personal.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
8. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Cuentas por pagar)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**
Relaciones: Reporta a : Contadora. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Ana Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - FACTURACION

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Facturación a Empleadores Morosos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:
Registrar prestaciones, generación y emisión de resoluciones de cobranza a empleadores morosos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar los formatos de Reversión de Gastos sobre Prestaciones Económicas (pendiente prestaciones asistenciales).
2. Recalificar los Expedientes de Reversión de Gastos para proceder a registrar las prestaciones para luego generar y emitir las Resoluciones de Cobranza.
3. Firmar las Resoluciones de Cobranza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Finanzas, Asesor Jurídico y Administrador.
4. Notificación de Resoluciones de Cobranza a Empleadores Morosos.
5. Remitir a la Unidad de Finanzas oportunamente según plazos establecidos los saldos contables de la deuda tributaria y no tributaria.
6. Remitir a Ejecutoria Coactiva, dentro de los plazos establecidos las Resoluciones de Cobranza que no han sido reclamadas de acuerdo al Procedimiento Administrativo General.
7. Seguimiento y Control de las Resoluciones de Cobranza de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General.
8. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
9. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el cambio de mi competencia, que designe la instancia superior,
10. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para el área.
11. Proporcionar información actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad las actividades que se desarrolla.
13. Coordinar con el Auxiliar Coactivo sobre la transferencia de Resoluciones de Cobranza a su área.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de las labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
15. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, la información requerida por Facturación Web, Sistema de Acreditación RENIEC, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se hayan autorizado.
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.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TIYUI
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Facturación a Empleadores Morosos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE FINANZAS**

17. Realizar otras funciones afines al ámbito de mi competencia que asigne el Jefe inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con todas las Unidades y Áreas de la Red Asistencial que tengan que ver con mis actividades.
Externamente: Empleadores.

Luis Vicente Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – COSTOS HOSPIT. SERV. PERIFERICOS

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Costos Hospitalarios Servicios Periféricos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / SERVICIO DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Diseñar, implementar, conducir y controlar el Sistema de Costos de las Postas Médicas.
2. Efectuar la recopilación, verificación y evaluación de la documentación alcanzada por los Centros Asistenciales.
3. Verificar y hacer algunas correcciones en forma manuscrita en los formatos diseñados para la elaboración de los Costos Hospitalarios.
4. Coordinar con el área de Estadística de la Red Asistencial para la obtención de la producción de cada Centro Asistencial.
5. Verificación de la Producción y Servicios Intermedios con el área de Estadística de cada Centro Asistencial.
6. Coordinar con el área de Tesorería y Logística para la obtención de pagos efectuados por cada Centro Asistencial.
7. Decepcionar los interfases de Planillas de la Sede Central y reenviar a los Centros Asistenciales para generarlo al Sistema SISCOS.
8. Monitorear y brindar apoyo técnico en la formulación y elaboración de los Costos Hospitalarios a nivel de las Postas Médicas.
9. Procesar y registrar en el Sistema SISCOS, la información correspondiente en forma mensual y por cada Centro Asistencial.
10. Emitir los reportes de la información procesada, por cada centro asistencial.
11. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios de atención.
12. Elaborar el análisis costos vs. tarifas.
13. Análisis cualitativo y cuantitativo de los costos hospitalarios a nivel de las postas médicas, el cual debe servir de herramienta para toma de decisiones.
14. Consolidar la información a nivel de centros asistenciales y en forma mensual derivar a la superioridad.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las

02 ABR. 2014

Eric Ivan Sánchez Cabrera
SECRETARIA TECNICA

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Costos Hospitalarios Servicios Periféricos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / SERVICIO DE FINANZAS

prohibiciones contenidas en él.

18. Realizar otras funciones afines al cargo, en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Centros asistenciales.
Externamente: No coordina.

02 ABR. 2014

Luz Ivone Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - TESORERIA (INGRESOS)

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Tesorería - Ingresos)
Unidad Orgánica:	DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

- Administrar los Ingresos Propios percibidos en la Red Asistencial, registrándolos en el Sistema SGAR
- Efectuar los Requerimientos de Fondos para el pago a Proveedores, personal de la Institución y terceros.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar, verificar, analizar, registrar e informar los Ingresos Propios (Ingresos No Asegurados y Otros), percibidos en la Red Asistencial.
2. Verificar en la página WEB de SUNAT, la condición de Agente de retención, Buen Contribuyente ó Agente de Percepción de los proveedores, a efectos de cumplir con la Retención del 6% dispuesto por SUNAT.
3. Elaborar y remitir a la Sede Central, los Requerimientos de Fondos (Hospitalario), para el pago de los compromisos asumidos por la Red Asistencial con los proveedores, personal y terceros.
4. Coordinar con la Sede Central, la remisión de los fondos (Aseguradora), solicitados por las diferentes dependencias.
5. Controlar, registrar e informar las Transferencias de Fondos recibidas de la Sede Central, manteniendo informado a las Areas involucradas.
6. Efectuar las rendiciones de las transferencias por encargo con cargo a rendir cuenta a la Sede Central, en las fechas y según los lineamientos establecidos.
7. Registrar en el sistema SAP y Sistema de Ingresos las Ventas de Bases por Procesos de Selección Logísticos, concursos SERUMS, devoluciones de efectivos realizadas por los trabajadores de la Red y otros, realizando su depósito en las Cuentas corrientes dentro de los plazos estipulados por la normatividad vigente.
8. Registrar, informar y controlar las diversas Cartas Fianzas recibidas como garantía en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
11. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, en el ámbito de su competencia.
12. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
13. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y

02 ABR. 2016 Luz Irene Sánchez Cabrera FEDATARIA TITULAR

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Tesorería - Ingresos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS**

procedimientos establecidos.

14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Responsable Area de Tesorería.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Con todas las áreas de la Red Asistencial.
Externamente: No coordina.

Luis Jhon Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Resol. 012-GM-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO - TESORERIA (EGRESOS)

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Tesorería – Egresos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS**

Función Principal del Cargo:

- Giro de cheques según requerimientos FONDO HOSPITALARIO y FONDO ASEGURADORA. Por encargos
- Pago a Proveedores, personal de la Institución y terceros

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar la verificación y control de los expedientes recibidos por el área de Contabilidad, realizando un control de calidad de los mismos, los que deben estar completos y debidamente firmados.
2. Consultar en los módulos de SUNAT, el estado de deuda coactiva de los proveedores aptos para pago.
3. Elaborar en el SAP, las Planillas para el pago a los proveedores, mediante la Banca Electrónica.
4. Girar los cheques para el pago de los compromisos a los proveedores, personal y terceros.
5. Efectuar el registro, emisión y control de los Comprobantes de retención IGV (6%) realizadas a los proveedores según sistema SAP.
6. Pagar cheques a los Proveedores, personal de la Institución y terceros
7. Realizar el pago de los Servicios Públicos en las Oficinas de las empresas proveedoras.
8. Informar vía correo electrónico a los interesados (Proveedores y personal de la institución), sobre existencia de cheques en cartera girados a su nombre.
9. Depositar en Banco de la Nación ó las Oficina de Trámite Documentario del Poder Judicial, los cheques por concepto de retención por alimentos.
10. Realizar el depósito de las Detracciones del IGV, efectuadas a los proveedores en el Banco de la Nación.
11. Llevar a SUNAT los cheques por concepto de embargo Coactivo, dispuesto por el Órgano Tributario.
12. Efectuar el control y registro de los cheques anulados.
13. Registrar y descargar los cheques en el sistema SAP.
14. Controlar que los cheques no deben permanecer en cartera más de 30 días, pasado dicho plazo se procederá a su anulación, bajo responsabilidad.
15. Foliar, archivar, custodiar y mantener actualizado, bajo responsabilidad, los Comprobantes de Pago, debidamente cancelados.
16. Efectuar el control, verificación y archivo de los expedientes de pago de Subsidios, informando a la Sede Central de la recepción de los mismos.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e

02 ABR 2014 Dra. Jacki Sánchez Cabrera FEDATARIA TITULAR

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Tesorería – Egresos)
Unidad Orgánica:	DIRRED – OFICINA DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE FINANZAS

información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

18. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
19. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo, en el ámbito de su competencia.
20. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
21. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Responsable de Tesoreria.
Supervisa a: No aplica.

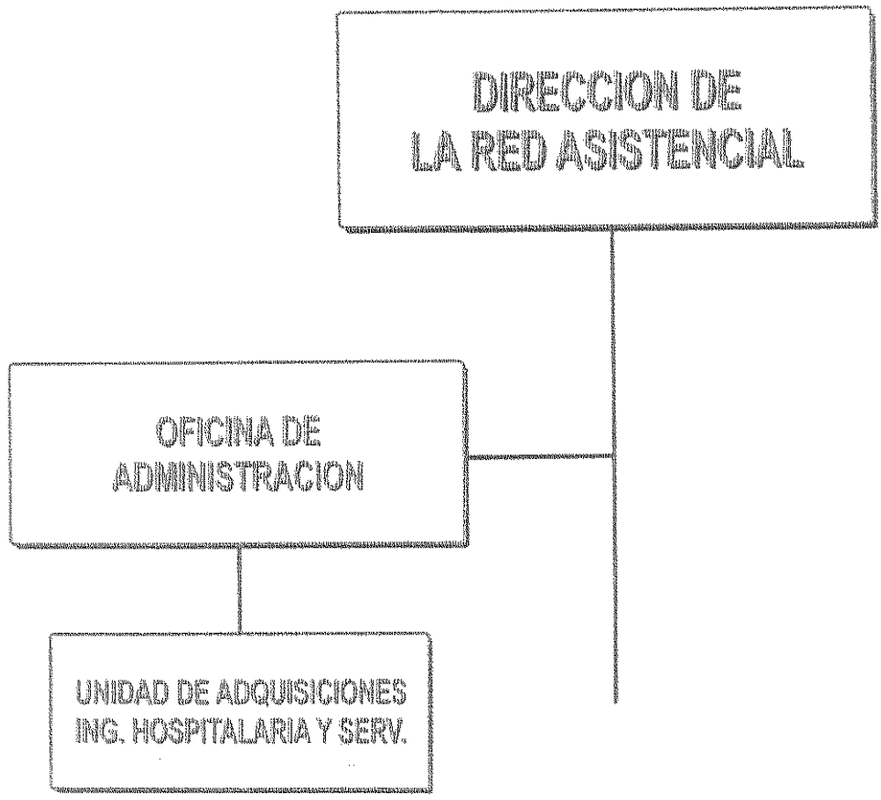
Coordina:

Internamente: Con todas las áreas de la Red Asistencial.
Externamente: No coordina.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

8.3.3. UNIDAD DE ADQUISICIONES, ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	9	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4CHA	CHOFER AMBULANCIA	5	C22
		T4CHO	CHOFER	1	B24
			TOTAL	20	

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- **JEFE DE UNIDAD**

Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (EJUN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, a fin de brindar el apoyo necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, conducir y monitorear el sistema de adquisiciones, almacenes y contrataciones de bienes y servicios u obras relacionados a los procesos de compra local.
2. Supervisar la consolidación de las necesidades aprobadas por la de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial.
3. Supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en los Almacenes de la Red Asistencial.
4. Supervisar la redistribución de bienes estratégicos de suministro centralizado con otras redes asistenciales.
5. Brindar apoyo en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios u obras a los Comités Especiales.
6. Dirigir y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
7. Suscribir los Contratos oportunamente según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas proveedores, así como la ejecución de los contratos de adquisiciones.
8. Dirigir y controlar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas e incumplimientos en que incurran.
9. Supervisar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes.
10. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de la Red Asistencial.
11. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos.
12. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), del área de su competencia.
13. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos establecidos por las gerencias del nivel central.
15. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (EJUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

emanados por los órganos rectores de los sistemas a su cargo.

16. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
17. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
18. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Jefe de la Oficina Administrativa, sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
20. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Coordina:

Internamente: Áreas y Servicios que conforman la Red Asistencial otras Redes Asistenciales y Sede Central.
Externamente: Proveedores que prestan servicio a la Red Asistencial.

Ener Hans Sánchez Cabrera
FEDATARIO

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - PROGRAMACION

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Programación)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Realizar las actividades operativas concernientes al proceso de programación de bienes y servicios de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar los expedientes para los procesos de adquisición de bienes y servicios u obrasen general.
2. Efectuar estudios y análisis de mercado y elaboración de cuadros comparativos para la determinación de los precios referenciales de los bienes y servicios u obras a ser adquiridos o contratados.
3. Coordinar con el usuario, el requerimiento y las especificaciones técnicas de bienes y servicios u obras en general a adquirir.
4. Coordinar, orientar y consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios u obras en general, de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial.
5. Efectuar el control de las partidas presupuestales del catálogo logístico en el sistema SAP R/3 de los servicios en general.
6. Coordinar con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, las Adquisiciones centralizadas y/o envío de información solicitada por su Despacho de bienes y servicios.
7. Organizar, controlar y coordinar la formulación de la información financiera presupuestal para los procesos de adjudicaciones y control de saldos.
8. Coordinar permanentemente con la Unidad de Finanzas para cumplir e implementar los procesos necesarios para garantizar los compromisos y adquisiciones de bienes y servicios en la Red Asistencial.
9. Depurar solicitudes de pedido en el Sistema SAP R/3 de los bienes y servicios en general.
10. Analizar los consumos a fin de realizar la reprogramación correspondiente de los servicios en general.
11. Realizar la distribución de los bienes adquiridos en el Sistema SAP R/3 (generación de reservas solicitadas por la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos).
12. Administrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores.
13. Participar en los comités especiales de adjudicación que se le designe.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
16. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Programación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos requirentes de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Luz Marie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL – INGENIERIA HOSPITALARIA

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO) (Ingeniería Hospitalaria)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Planear, organizar, programar y asesorar el desarrollo eficiente y eficaz de los Sistemas de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de Infraestructura, equipos y de Servicios Generales de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto de las actividades de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria de los Centros Asistenciales bajo su Cobertura.
2. Planificar, programar, priorizar, ejecutar y supervisar las actividades de Mantenimiento de Infraestructura realizadas por personal propio o por terceros; así como evaluar las actividades de mantenimiento y dar la conformidad del servicio utilizando las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento correspondiente.
3. Ejecutar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones y otros, así como las actividades de Servicios Generales.
4. Elaborar el Programa de Visitas de Inspecciones a la Infraestructura existente en los Centros Asistenciales bajo su cobertura.
5. Supervisar, controlar, programar y asistir en los procesos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Red Asistencial, coordinando y supervisando los trabajos de la Empresa contratada para la ejecución de los trabajos.
6. Revisar y verificar la información de actividades y materiales de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento y de Servicios.
7. Coordinar las actividades y tareas previas para procesos de adquisición de materiales, stock de herramientas y recursos humanos, para la ejecución de trabajos.
8. Asesorar sobre asuntos referentes a los sistemas fines de la Oficina, presentando reportes e informes técnicos especializados.
9. Controlar el estado de conservación de herramientas de los talleres de conservación de la Red Asistencial.
10. Controlar el sistema contra incendios, mediante bombas y cajas terminales del sistema hidrante y otras técnicas, en la Red Asistencial
11. Informar a las Jefaturas inmediatas superiores el cumplimiento o no del mantenimiento que ejecuta la Empresa residente contratada y que se sujete a las especificaciones del contrato.
12. Mantener actualizada la Base de Datos.
13. Elaborar el Programa Anual/Trimestral de Adquisiciones de Bienes (Materiales) y Servicios, de los Centros Asistenciales bajo su cobertura, en base al Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura, así como monitorear su

02 ABR. 2014

Lic. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO) (Ingeniería Hospitalaria)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

cumplimiento.

14. Elaborar las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura requeridos por el área de Ingeniería Hospitalaria de l os Centros Asistenciales de la Red coberturados; así como evaluar la recepción de los mismos.
15. Llevar control sobre los materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento de infraestructura.
16. Organizar adecuadamente la información de Mantenimiento de Infraestructura disponible, manteniendo archivos de documentos, catálogos, manuales, planos u otra información requerida para el Planeamiento y Control del Mantenimiento de Infraestructura.
17. Elaborar Informes Mensuales de Gestión del Mantenimiento de Infraestructura de los Centros Asistenciales coberturados.
18. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con proyectos de acondicionamiento y/o mejoramiento de Infraestructura Hospitalaria.
19. Cumplir con las normas vigentes, reportando los informes respectivos solicitados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hospitalaria y Servicios y / o Jefe de Oficina Administrativa y / o Director Médico de la Red Asistencial.
20. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
21. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
22. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
23. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
24. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
26. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:	

Lic. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)** **(Ingeniería Hospitalaria)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**
Reporta a : Supervisa a:	Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Unidades prestadoras de servicios de la Red Asistencial
Coordina: Internamente: Externamente:	 Unidades Prestadoras de Servicios, Responsable de la Empresa Residente de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura. No coordina.

Dra. Rosa Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE BIENES

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Bienes)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Efectuar la evaluación de los expedientes de los procesos de selección con los documentos que la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado establece, generar las órdenes de compra que correspondan y efectuar la facturación de las mismas, previa evaluación de los documentos de pago de bienes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar los expedientes de los procesos de adquisición de bienes y verificar la conformidad de los cuadros de adjudicación según especificaciones técnicas formuladas en las bases administrativas y de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como el contenido de la documentación pertinente.
2. Girar las órdenes de compra de bienes derivados de los procesos de selección respectivos.
3. Ingreso de facturas al sistema SAP R/3 correspondientes a las ordenes de compra.
4. Depurar en forma mensual las ordenes de compra no atendidas adjudicadas a nivel local e informar lo pendiente de atención por la Sede Central
5. Emitir constancias de calidad de atención a proveedores dentro de los plazos solicitados.
6. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes debidamente foleadas.
7. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
8. Velar por la seguridad y custodia del archivo de expedientes de los procesos de selección de Adquisición de bienes.
9. Mantener actualizado el directorio de proveedores.
10. Coordinar e informar permanentemente al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada 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 que se le hayan autorizado.
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.

02 ABR. 2014

Luis Jesús Sánchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Bienes)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Lic. Jesús Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 312-GRA-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE BIENES NO ESTRATEGICOS

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Bienes no Estratégicos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Realizar las actividades operativas concernientes al proceso de programación de bienes no estratégicos y servicios de la Red Asistencial.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Elaboración de Procesos de adquisición de Bienes No estratégicos y servicios en general.
2. Coordinar, orientar y consolidar los cuadros de necesidades de bienes no estratégicos y servicios complementarios de las dependencias de la Red Asistencial.
3. Coordinar con el Almacén y el responsable del Control de Inventario sobre los saldos en ítems.
4. Efectuar estudios y análisis de mercado y elaboración de cuadros comparativos para la determinación de los precios referenciales de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
5. Proporcionar información sobre el catálogo de bienes y registro de proveedores locales, en concordancia con la normatividad impartida por la Gerencia Central de Logística.
6. Coordinar con el usuario (Centros Asistenciales y Sede Administrativa), el requerimiento y las especificaciones técnicas de bienes no estratégicos y servicios en general a adquirir.
7. Coordinación con el área de Programación, las Adquisiciones centralizadas y/o envío de información solicitada por su Despacho de bienes no estratégicos y servicios.
8. Depuración de solicitudes de pedido en el Sistema SAP R/3 de los no estratégicos y servicios en general.
9. Realizar la Distribución de los bienes no estratégicos adquiridos en el Sistema SAP R/3 (generación de reservas).
10. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
11. Verificar el normal funcionamiento del software de logística, efectuando las modificaciones pertinentes de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Bienes no Estratégicos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Luz Rosa Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ADQUISICION DE SERVICIOS

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Servicios)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Efectuar la evaluación de los expedientes de los procesos de selección con los documentos que la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado establece, generar las órdenes de compra que correspondan y efectuar la facturación de las mismas, previa evaluación de los documentos de pago de Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisión del expediente de los procesos de adquisición de servicios y verificación de la conformidad de los cuadros de adjudicación según especificaciones técnicas formuladas en las bases administrativas y de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como el contenido de la documentación pertinente..
2. Elaborar Órdenes de Compras de Servicio de los procesos de selección respectivos.
3. Brindar apoyo en la elaboración de los cuadros comparativos.
4. Verificar la información de los Servicios antes de emitir las Órdenes de Servicio correspondientes.
5. Verificación de conformidad de aceptación de servicios e ingreso al sistema SAP R/3, de la hoja de aceptación de adjudicaciones locales y centralizadas.
6. Verificación de conformidad de la facturación de los servicios públicos e ingreso al sistema SAP R/3 de la Hoja de aceptación.
7. Ingreso de Facturas al sistema SAP R/3 de servicios en general.
8. Depurar en forma mensual las Órdenes de Servicios no ejecutadas.
9. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de servicios debidamente foliados.
10. Mantener Actualizado el Directorio de proveedores.
11. Velar por la seguridad y custodia del archivo de expedientes de los procesos de selección de Adquisición de servicios.
12. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Adquisición de Servicios)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

prohibiciones contenidas en él

16. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Dra. Julia Sánchez Cabrera
PEDIATRIA VITULAR
Cajamarca

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ALMACEN

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Almacén)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Efectuar la recepción, almacenamiento, distribución de bienes de las diferentes áreas asistenciales y administrativas de la Red, llevar el control y distribución de los bienes otros bienes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar los bienes, verificando su conformidad con las Órdenes de compra, Guía de Remisión y/o Factura, Registros Sanitarios correspondientes.
2. Verificar lotes, fecha de vencimiento, comparándolos con los Registros Sanitarios, así como el buen estado de conservación de los bienes.
3. Coordinar con el Proveedor para el canje inmediato o caso contrario se procede a la devolución de los bienes recibidos que no cumplen con las especificaciones técnicas y las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4. Ubicar los bienes recepcionados en los lugares correspondientes teniendo en consideración las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
5. Verificar que todos los bienes estén en buen estado de conservación y la documentación sustentatoria esté completa, dar el visto bueno de la recepción para su ingreso en el Sistema SAP.
6. Actualizar las tarjetas de control visible (Bincard) sustentadas con las Notas de Ingreso y Notas de Salida.
7. Realizar la distribución mensualizada de Bienes a los Centros Asistenciales de la Red, de acuerdo a las reservas generadas por la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
8. Informar sobre los Bienes que están próximos a vencer, bienes defectuosos para su canje con el Proveedor o su redistribución entre Centros Asistenciales y/o Redes Asistenciales.
9. Chequear periódicamente el Stock Físico de Existencias, comparándolo con las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
10. Recepcionar los balones de oxígeno gaseoso del proveedor y verificación del su contenido con el manómetro respectivo.
11. Tramitar la orden de entrega y distribuir los balones de oxígeno para el Hospital Base, Centros Asistenciales y del Programa de PADOMI, previa reserva por el servicio de Farmacia a través de la PECOSA respectiva.
12. Llevar control kárdex de ingreso y salida de Oxígeno a los diferentes servicios.
13. Distribuir a los usuarios de útiles de escritorio, material PAD, y otros bienes ingresados al almacén a través de la PECOSA respectiva, previa reserva dela Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
14. Entregar los repuestos de mantenimiento a través de una orden de Ingeniería, con el respectivo sustento (OTM).

02 ABR. 2014

Luis Jesus Sánchez Cabrera
PERATARIA TITULAR

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Almacén)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

15. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
20. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el Jefe.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Dra. Jesús Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Red. Asis. CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – ALMACEN MATERIAL MEDICO, LABORATORIO, DENTAL, RADIOLOGICO y OTROS BIENES

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Almacén Material Médico, Laboratorio, Dental, Radiológico y Otros Bienes)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Efectuar la recepción, almacenamiento, distribución de Material Médico, Laboratorio y otros bienes de diferentes áreas asistenciales y administrativas de la Red, llevar el control y distribución de los bienes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar el Material Médico, de Laboratorio y otros bienes, verificando su conformidad con las Órdenes de compra, Guía de Remisión y/o Factura, Protocolo de Análisis, Registros Sanitarios correspondientes.
2. Verificar lotes, fecha de vencimiento, comparándolos con los Protocolos de Análisis y Registro Sanitario, así como el buen estado de conservación de los bienes.
3. Coordinar con el Proveedor para el canje inmediato o caso contrario se procede a la devolución de los bienes recibidos que no cumplen con las especificaciones técnicas y las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4. Ubicar los bienes recepcionados en los lugares correspondientes teniendo en consideración las Buenas Prácticas de Almacenamiento
5. Verificar que todos los bienes estén en buen estado de conservación y la documentación sustentatoria esté completa, dar el visto bueno de la recepción para su ingreso en el Sistema SAP.
6. Actualizar las tarjetas de control visible (Bincard) sustentadas con las Notas de Ingreso y Notas de Salida.
7. Realizar la distribución mensualizada de Material Médico, Laboratorio, Dental, Radiológico y otros Bienes a los Centros Asistenciales, de acuerdo a las reservas generadas por el Área de Programación.
8. Informar sobre los Bienes que están próximos a vencer, bienes defectuosos para su canje con el Proveedor o su redistribución entre Centros Asistenciales y/o Redes Asistenciales.
9. Chequear periódicamente el Stock Físico de Existencias, comparándolo con las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por manteneros operativos.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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

02 ABR. 2014 Luz Irene Sánchez Cabrera SECRETARIA TITULAR

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Almacén Material Médico, Laboratorio, Dental, Radiológico y Otros Bienes)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

acceso que se le hayan autorizado.

13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones.
Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.

Luz Irene Sánchez Cabrera
VERATANIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – CONTROL PATRIMONIAL

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Patrimonial)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Coordinar, ejecutar y registrar el sistema de control patrimonial, los ingresos (altas). Asignación de bienes patrimoniales. Bajas de bienes siniestrados como producto de sustracción, Pérdida, Hurto o Sismo y Desplazamiento de Bienes Patrimoniales y Vehículos Operantes e Inoperantes; así como elaborar la Conciliación Mensual de Activos fijos con la Unidad de Contabilidad y remitir los resultados obtenidos al Nivel Central.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Remitir al término del Primer trimestre de cada año las Declaraciones Juradas de Auto avalúos (Hoja Resumen y Predio Urbano) de todos los inmuebles de la Red Asistencial.
2. Realizar el seguimiento de la cancelación de las obligaciones tributarias derivadas de la administración de los predios.
3. Tener registrada la situación físico legal de los inmuebles, que se encuentran bajo el ámbito de la jurisdicción de la red.
4. Mantener actualizado el Margesí de bienes patrimoniales de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
5. Llevar control de los bienes patrimoniales dados de baja por siniestro, referente a los bienes sustraídos o que fueron declarados inoperativos por diferentes siniestros.
6. Efectuar en coordinación con la unidad de contabilidad respecto a la conciliación de activos fijos del ámbito de la Red Asistencial.
7. Realizar reportes de las carpetas patrimoniales por muestreo, en forma periódica de las diferentes dependencias del ámbito de la red asistencial.
8. Mantener oportunamente informada a la Unidad de Adquisiciones, Ing. Hospitalaria y Servicios, sobre la situación físico legal de los inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la red.
9. Remitir toda documentación técnico legal u otra referente a los inmuebles de la Red, que sea requerida por la Sub Gerencia de Patrimonio.
10. Informar en forma trimestral, a más tardar a los quince (15) días útiles posteriores al cierre del trimestre, a la Sub Gerencia de Patrimonio de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios, los avances del proceso de saneamiento de los inmuebles que se encuentran bajo la jurisdicción y administración de la Red Asistencial.
11. Realizar los trámites que correspondan para la obtención de Transferencia de la Administración, Baja por Enajenación de inmuebles, Baja por reversión de inmuebles, Adquisición de inmuebles a titulo gratuito, Adquisición de Inmuebles a título oneroso.

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Patrimonial)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

12. Mantener informado a la Sub Gerencia de Patrimonio sobre situación de inmuebles de Propiedad de EsSalud en casos de Arrendamiento.
13. Realizar las coordinaciones con las dependencias que correspondan para salvaguardar los terrenos de propiedad de EsSalud.
14. Coordinar, consolidar y Reportar Informe Mensual de Pólizas por Transporte de mercadería.
15. Comunicar y reportar en forma documentada la ocurrencia de siniestros al nivel central.
16. Gestionar oportunamente la documentación para complementar la declaración de siniestros y trámites ante la aseguradora.
17. Coordinar acciones con las diversas dependencias a efectos de cursar carta de responsabilidad a la Empresa de Vigilancia dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.
18. Aplicación y Difusión de los alcances de las Normas – Procedimientos en caso de siniestros y recuperación de bienes patrimoniales.
19. Aplicación oportuna de los alcances de las normas – Procedimiento de compra-reposición de bienes siniestrados.
20. Aplicación oportuna de los alcances de las Normas – Procedimiento de Baja de bienes patrimoniales siniestrados.
21. Hacer seguimiento al trámite de siniestros reportados y gestionar su indemnización.
22. Alcanzar al responsable de Margesí la documentación completa de los bienes siniestrados para dar la baja y registrar el alta correspondiente en el Sistema de Control Patrimonial, cuando los bienes siniestrados hayan sido repuestos.
23. Consolidar y remitir a la Gerencia de Patrimonio y Servicios, información de las Pólizas de Deshonestidad de toda la red.
24. Solicitar al área de Transportes, información actualizada de la flota vehicular operativa, de la Red a fin de gestionar el SOAT correspondiente.
25. Mantener actualizado el inventario de la Flota vehicular asignada a las diferentes dependencias del ámbito de la Gerencia de Red Asistencial.
26. Elaborar los expedientes sobre Siniestros de los bienes patrimoniales, inmuebles y vehículos de las Unidades Orgánicas y Prestadoras de la Red Asistencial.
27. Organizar los expedientes, para la expedición de Bajas del os bienes patrimoniales con destino final de subasta pública.
28. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
29. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
30. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
31. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Control Patrimonial)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

32. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
33. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
34. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
36. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Jefe de Dptos. Servicios, Unidades, Área de Asuntos Jurídicos.
Externamente: SUNARP, SATT.

Ing. Jhon Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO – IMPRESIONES

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Impresiones)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

Función Principal del Cargo:
Planificar, programar, coordinar y cumplir con los requerimientos de formatearía solicitada por los Centros Asistenciales de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el programa anual de requerimientos de material e insumos, para el buen funcionamiento de la Imprenta, a nivel de la Red Asistencial
2. Llevar el control de los materiales e insumos utilizados en las diversas impresiones.
3. Organizar un sistema de Archivos de Formatos Utilizados en la Red Asistencial.
4. Hacer un uso eficiente de los materiales e insumos utilizados.
5. Organizar adecuadamente la información relacionada con actividades de impresiones.
6. Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por terceros, en la máquina de impresiones, otorgando la conformidad funcional.
7. Coordinar con los Centros Asistenciales la entrega de Formatería.
8. Elaborar Informes mensuales de Gestión de la Imprenta, a nivel de la Red Asistencial.
9. Cumplir con las normas vigentes, reportando los informes solicitados por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y

Ing. Jesús Gómez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) (Impresiones)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**
Supervisa a:	Servicios Servicios, áreas y departamentos de la Red Asistencial
Coordina: Internamente: Servicios Asistenciales H. Base y Centros Asistenciales de la Red. Externamente: No coordina.	

Dra. Irene Sánchez Cabrera

02 ABR. 2014

- SECRETARIA

Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo, custodia y conservación de la documentación que ingresa y egresa al despacho del Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
2. Apoyar al Jefe de la Unidad en las labores de digitación de documentos técnicos y otras labores administrativas.
3. Revisar la documentación recibida y la que se genera en la oficina preparándola para el despacho, verificando los plazos
4. Elaboración de respuestas a la documentación que ingresa diariamente y atención al público para seguimiento, orientación y otros
5. Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a sus características.
6. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Unidad.
7. Llevar el archivo del acervo documentario de la documentación emitida y proyectada por la Unidad (cartas, informes, cartas circulares, memorándum y otros)
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Adquisiciones. sobre las actividades que desarrolla.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones. Externamente: Con proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial.	

Dra. Irene Sánchez Cabrera

02 ABR. 2014

- DIGITADOR – OPERADOR MODULO SAP

Cargo:	DIGITADOR (T3DIG) (Operador Módulo SAP)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Recepcionar los documentos de ingresos de bienes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recibir sellados y firmados por el encargado del Almacén la recepción, los documentos que sustenten el ingreso de los bienes (Orden de Compra, Guía de Remisión).
2. Procesar la información de ingresos y salidas de los bienes estratégicos y no estratégicos ingresados al Almacén, registrando los datos en el Sistema SAP-Almacén.
3. Emitir Notas de Salida de los bienes estratégicos y no estratégicos a todas las áreas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial.
4. Emitir Notas de Salida por pedidos de traslado de los Órganos desconcentrados y por procesos de redistribución a nivel nacional.
5. Emitir reportes de stock, de vencimiento, de cobertura de saldos, en forma oportuna.
6. Mantener actualizados los lotes del Sistema SAP versus el stock del Almacén.
7. Realizar en forma diaria en el Sistema SAP, el proceso de interfase de cargas de consumo de los CAS.
8. Monitorear semanalmente a los Centros Asistenciales, luego de cada carga de consumo, los saldos de su sistema de gestión hospitalaria versus los saldos de los almacenes lógicos, para mantener actualizados y sin diferencia los saldos de los sistemas de Gestión Hospitalaria y SAP.
9. Realizar coordinaciones con los Depósitos de Materiales de los diversos Centros Asistenciales previo a la toma de Inventarios Semestral y anual, remitiendo en forma oportuna los archivos planos para la emisión de las tarjetas de los productos a inventariar.
10. Recepcionar los archivos planos del Inventario de los CAS y proceder a realizar los ajustes logístico contable, generándose los reportes para su conformidad respectiva de los CAS.
11. Preparar el Inventario del Almacén Central procediendo a instalar el módulo de Inventario enviado por la Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución, luego de la conformidad de su funcionamiento, genera el archivo plano de Inventario procediendo a imprimir las tarjetas de control de inventario (T.C.I.).
12. Proceder al cierre en el módulo de Inventario, culminado el inventario, generar los archivos planos remitiéndolo a la Sede Central, imprimir los reportes finales de inventario que son alcanzados a la Comisión, realizando el sistema SAP los ajustes logístico – contable.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al responsable de Almacén de todas las actividades que se desarrollan.

02 ABR. 2014

Cargo:	**DIGITADOR (T3DIG) (Operador Módulo SAP)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS**

14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
15. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con el supervisor SAP de la Sede Central, Gerencia Central de Suministros, con Operadores de Red de los Centros Asistenciales.
Externamente: No coordina.

Luis Felipe Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud RED ASISTENCIAL CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- CHOFER DE AMBULANCIA

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Conducir la unidad móvil y trasladar adecuadamente a los pacientes cuando sea requerido, previa autorización de salida.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos emanados por el ente rector del sistema a su cargo.
2. Tener Brevete Profesional en vigencia.
3. Traslado de pacientes del Servicio de Emergencia, previa autorización del Jefe de Servicio o Jefe de Guardia.
4. Verificar, controlar y supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de transporte asistencial, encargándose del mantenimiento, limpieza y seguridad en los ambientes dispuestos por la superioridad.
5. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, realizando un mantenimiento básico de rutina.
6. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera.
7. Verificar la correcta dotación de combustible y aceite, controlar la presión de llantas y la capacidad de carga útil del vehículo.
8. Verificar y controlar que el vehículo de transporte asistencial, contenga:
   - Camilla con colchoneta debidamente vestida con su sabana.
   - Equipos y accesorios que se utilizan para el transporte de pacientes en óptimas condiciones.
   - Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   - Triángulos de seguridad Tarjeta de Propiedad
   - Herramientas (gata, llave, etc.)
9. Solicitar al responsable del servicio, la Orden de Desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
10. Elaborar informes de los viajes en comisión de servicio traslado de pacientes , así como la información estadística correspondiente
11. Conducir la unidad de transporte asistencial en forma mesurada y prudente, obedeciendo las reglas de transito y medidas de bioseguridad.
12. Controlar la capacidad de carga útil del vehículo.
13. Reportar en forma oportuna las fallas que podría tener la unidad vehicular.
14. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 067-GCRAC-ESSALUD-2013

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

15. Llevar el control del consumo de combustible y de otros aspectos concernientes, a efectos de la adecuada operatividad del vehículo.
16. Mantener una coordinación adecuada con el personal y autoridades de las áreas del hospital y de la Red Asistencial, a fin de proveer del servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
17. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte asistencial. Mantener actualizado los formatos de bitácora de operaciones y el parte diario de ocurrencias, el reporte de consumo de combustible y el formato de inventario del vehículo.
18. De ocurrir siniestro, presentar denuncia a la autoridad policial e inmediatamente hacer de conocimiento al Jefe Inmediato superior.
19. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios).
20. Presentar en forma oportuna el informe de la Comisión de Servicios.
21. Supervisar que los repuestos, accesorios y lubricantes adquiridos para la unidad de transporte sean los adecuados y de optima calidad.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
23. Participar en actividades de capacitación del sistema a su cargo.
24. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
25. Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad, las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio,
26. Verificar en la entrega y recepción del servicio, que los equipos y accesorios se ubiquen físicamente en la unidad de transporte.
27. Controlar bajo responsabilidad, que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución.
28. Participar en las comisiones propias del Centro Asistencial y otras que se le asigne.
29. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
30. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
31. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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

02 ABR. 2014

Luis Jhonn Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

prohibiciones contenidas en él.

34. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios; Responsable de transporte (Servicios Generales)
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Servicios Asistenciales del Centro Asistencial.
Externamente: No coordina.

Dra. Jessie Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- CHOFER

Cargo:	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:
Conducir adecuadamente la movilidad asignada y trasladar funcionarios, a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones; con eficiencia y velar por su buen funcionamiento y conservación de la unidad móvil.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos emanados por el ente rector del sistema a su cargo.
2. Tener Brevete Profesional en vigencia.
3. Verificar, controlar y supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de transporte asistencial, encargándose del mantenimiento, limpieza y seguridad en los ambientes dispuestos por la superioridad.
4. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, realizando un mantenimiento básico de rutina.
5. Efectuar limpieza externa e interna del vehículo.
6. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera.
7. Verificar la correcta dotación de combustible y aceite, controlar la presión de llantas y la capacidad de carga útil del vehículo.
8. Verificar y controlar que el vehículo de transporte asistencial, contenga:
   - Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   - Triángulos de seguridad
   - Tarjeta de Propiedad
   - Herramientas (gata, llave, etc.)
9. Solicitar al responsable del servicio, la Orden de Desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
10. Conducir la unidad de transporte asistencial en forma mesurada y prudente, obedeciendo las reglas de transito y medidas de bioseguridad.
11. Controlar la capacidad de carga útil del vehículo.
12. Reportar en forma oportuna las fallas que podría tener la unidad vehicular.
13. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.
14. Llevar el control del consumo de combustible y de otros aspectos concernientes, a efectos de la adecuada operatividad del vehículo.

02 ABR. 2014

Dra. Jesse Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

15. Mantener una coordinación adecuada con el personal y autoridades de las áreas del Centro Asistencial y de la Red Asistencial, a fin de proveer del servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
16. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte asistencial.
17. Mantener actualizado los formatos de bitácora de operaciones y el parte diario de ocurrencias, el reporte de consumo de combustible y el formato de inventario del vehículo.
18. Presentar denuncia a la autoridad policial de ocurrir siniestro, e inmediatamente hacer de conocimiento al Jefe Inmediato superior.
19. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios).
20. Presentar en forma oportuna el informe de la Comisión de Servicios.
21. Supervisar que los repuestos, accesorios y lubricantes adquiridos para la unidad de transporte sean los adecuados y de optima calidad.
22. Trasladar y recoger a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones en forma diaria de los diferentes Centros Asistenciales.
23. Llevar documentos en forma diaria a la Oficinas Administrativas de la Dirección Médica de la Red, Finanzas, Logística, Planeamiento, Planificación y Recursos Médicos, Personal, Ingeniería Hospitalaria, Seguros, Almacenes, Prestaciones Económicas, así como llevar cartas a diferentes Instituciones de la Localidad como MINSA, Policía Nacional, Juzgados, Corte Superior, etc.
24. Apoyar el Servicio de PADOMI en las visitas domiciliarias.
25. Recoger medicamentos, material médico, material de laboratorio, material radiológico, útiles de escritorio, limpieza, cómputo formatos, repuestos, etc. del Almacén Central hacia los diferentes locales y CAS de la Red.
26. Trasladar al personal encargado de efectuar compras diversas para los CAS de la Red asistencial, previa autorización del Jefe Inmediato o Director Médico de la Red Asistencial.
27. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
28. Participar en actividades de capacitación del sistema a su cargo.
29. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
30. Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad, las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio,
31. Verificar en la entrega y recepción del servicio, que los equipos y accesorios se ubiquen fisicamente en la unidad de transporte.
32. Controlar bajo responsabilidad, que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución.
33. Participar en las comisiones propias de la Institución y otras que se le asigne.

02 ABR. 2014

Luis Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

34. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
35. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
36. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
37. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios; Responsable de transporte (Servicios Generales).
Supervisa a: No aplica

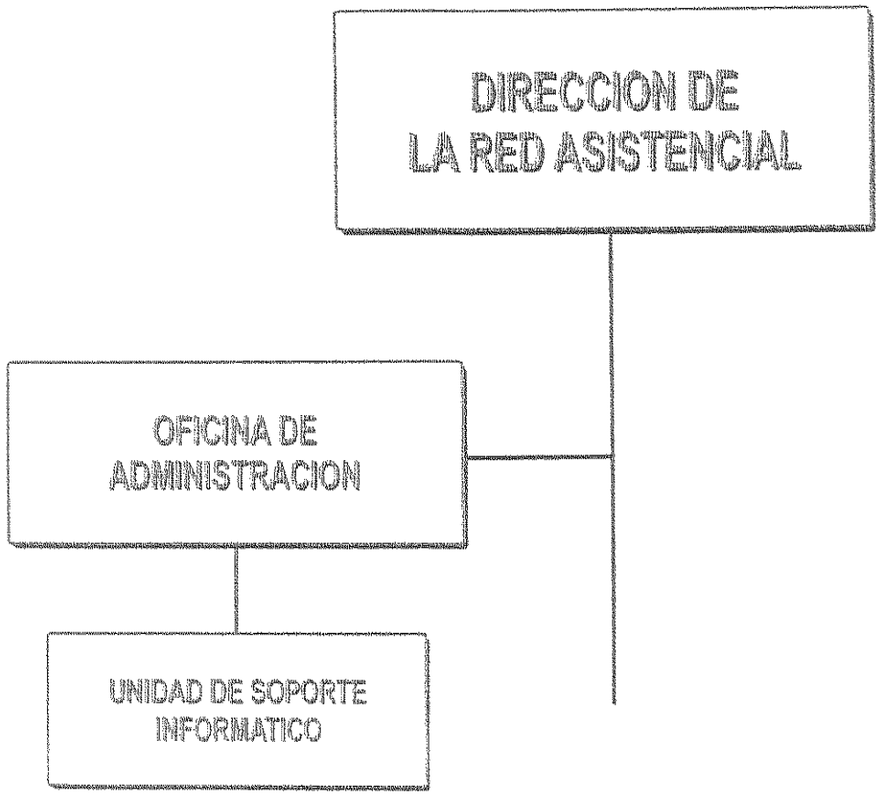
Coordina:

Internamente: Servicios Asistenciales y Administrativos.
Externamente: Centros Asistenciales.

Luis Isaac Sánchez Cabrera
PETATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

8.3.4. UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228024000	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	2	B14
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
			TOTAL	5	

Lic. Jhon Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:
Brindar el soporte técnico, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
2. Observar periódicamente, a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
3. Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión Informática a las áreas usuarias.
4. Llevar a cabo los planes de capacitación técnica necesarios para el personal de su área, así como, para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y operatividad de los Sistemas de Información Implantados.
5. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de Información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
6. Establecer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
7. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipos de cómputo e insumos, es información reservada y exclusivamente de uso interno.
8. Organizar y mantener actualizado para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos posibles y vías de solución a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los Sistemas de Información.
9. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, Datos e Imagen que operan en las áreas dentro de su entorno.
10. Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de su ámbito.
11. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

control interno.

12. Implantar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados.
13. Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control.
14. Coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, los niveles de servicio para la contratación de servicios de terceros, supervisando su ejecución en las áreas dentro de su entorno.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
16. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Area de Soporte Informático y Telecomunicaciones y Operadores.

Coordina:

Internamente: Director Médico de la Red, Jefe Oficina de Administración, Unidades y áreas operativas de la Red Asistencial, con Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicación.
Externamente: No coordina.

Ana María Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:
Garantizar la operatividad de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Atender los diferentes problemas de software, principalmente aplicativos Institucionales en la Red Asistencial incluye comunicaciones.
2. Apoyar a usuarios del Hospital II, los Centros de Atención Primaria, Centros Médicos y Postas Médicas en el mantenimiento operativo de los aplicativos vía remota.
3. Identificar coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas, requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
4. Observar periódicamente, a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes, culminando con la elaboración de su informe respectivo.
5. Facilitar en coordinación con la Jefatura, la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entrono.
6. Plantear y ejecutar planes de capacitación técnica necesarios para el personal, así como, para las áreas usuarias correspondientes, a fin de mejorar la gestión y oportunidad de los sistemas de información implantados.
7. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo
8. Proponer y ejecutar procedimientos de seguridad y control informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados.
9. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos usos de equipos de cómputo e insumos, es información reservada y exclusivamente de uso interno.
10. Preservar actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hallan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.
11. Organizar y mantener actualizado para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos posibles y vías de solución a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

12. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
13. Implantar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados
14. Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportunidad implantación y las acciones de seguimiento y control.
15. Coordinar y controlar en el ámbito de competencia, los niveles de servicio para la ejecución de servicios de terceros, supervisando su ejecución en las áreas de su entorno.
16. Ejecutar semanalmente procesos de Subsidios.
17. Ejecutar Procesos de Acreditación y Actualización del sistema Inscripción, Seguros, Prestaciones Económicas.
18. Ejecuta, prueba y distribuye actualizaciones del SGH.
19. Administración del servidor FTP.
20. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
23. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Áreas Asistenciales y Administrativas de la Red, con conocimiento de la jefatura.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PECATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE PROC. AUT. DATOS

Cargo:	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:
Ejecutar los procesos que permitan la operatividad de los sistemas, reportando al Jefe cualquier problema que surgiera, de manera que se garantice la operatividad de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar con los usuarios a fin de lograr su integración y participación en el desarrollo de aplicaciones de nuevos usuarios.
2. Absolver consultas y emitir informes técnicos especializados sobre análisis y diseño de información.
3. Preparar las especificaciones de requerimiento utilizando los estándares de documentación establecidos.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
5. Preparar y operar el equipo de acuerdo con las instrucciones y configurar el sistema a los requerimientos de producción.
6. Operar y controlar el funcionamiento del computador con los programas del sistema operativo correspondiente, ejecutar y brindar mantenimiento a los programas operativos según necesidades.
7. Verificar si las unidades de entradas y salida, archivos y demás controles están en condiciones de procesar información y de documentos fuentes.
8. Organizar y controlar los archivos de los diversos medios magnéticos de almacenamiento de información y de documentos fuentes.
9. Mantener actualizado el registro de operaciones de los trabajadores procesados, incluyendo la documentación sobre los problemas surgidos y las acciones correctivas tomadas.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y comunicaciones.
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. Coordinar y mantener permanente informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Dra. Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- DIGITADOR ASISTENCIAL

Cargo:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OA / UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:
Ejecutar los procesos que permitan la operatividad de los sistemas, reportando al Jefe cualquier problema que surgiera, de manera que se garantice la operatividad de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Hospitalaria en su centro asignado.
2. Supervisar el correcto ingreso de datos por parte del personal usuario de los diferentes servicios en los módulos correspondientes.
3. Deberá estar enterado de todos los procedimientos y normas vigentes de los diversos Sistemas de Información y especialmente del Sistema de Gestión Hospitalaria y las aplicará en los servicios y/o áreas que se requiera.
4. Realizar la depuración de data del Sistema de Gestión Hospitalaria.
5. Verificar la continuidad de la operatividad en los terminales del establecimiento.
6. Difundir y hacer cumplir los lineamientos estratégicos, políticos e institucionales.
7. Apoyo técnico e informático a las áreas que requieran.
8. Operar y mantener actualizado el Sistema SAPCESAL y las interfaces respectivas para la carga de consumos.
9. Cumplir con la normatividad para la ejecución de inventarios físicos de farmacia y depósito de materiales.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. Coordinar con el Jefe de la Unidad para brindar capacitación a los usuarios de los distintos servicios.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad de Soporte Informático.

Relaciones:

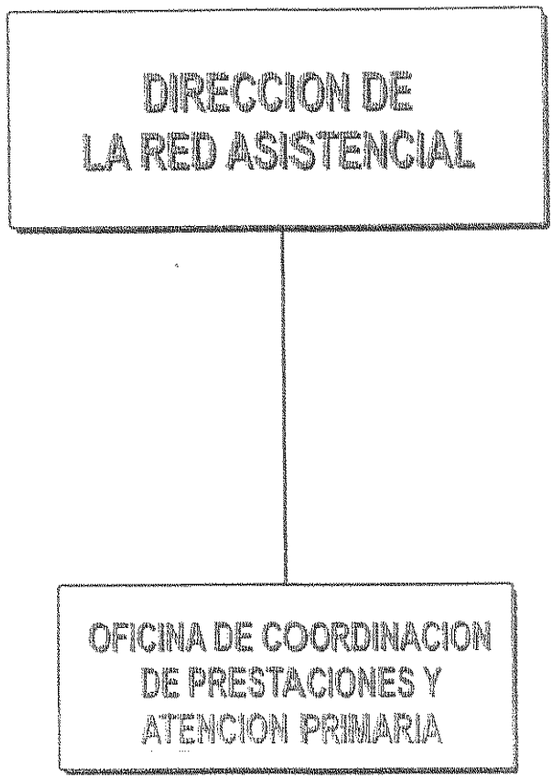
Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luis Pérez Sánchez Cabrera
PROCURADOR TITULAR
Resol. 002 OPC-RACAJ-ESSALUD

02 ABR. 2014

8.5 OFICINA DE COORD. DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228210000	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES SOCIALES Y ATENCION PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA	1	A10
			TOTAL	1	

Dra. Julia Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR

02 ABR. 2014

- JEFE DE OFICINA I

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

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de las Prestaciones Económicas y Sociales y la Atención Primaria en la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar, programar, evaluar y controlar 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. Formular y presentar los Planes de Gestión de Capacitación, evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Formular, presentar y gestionar el Presupuesto de la Oficina a su cargo.
5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Oficina, de acuerdo a normas establecidas.
6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
7. Proponer, implementar, monitorear y evaluar los Indicadores de Gestión de la Oficina 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 jefe inmediato.
11. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

02 ABR. 2014

Luis Jesús Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

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

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

16. Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Cajamarca.
Supervisa a: Jefe de Unidad de Prestaciones Sociales y Económicas, Coordinador CEPRIT, Coordinador de Atención Primaria.

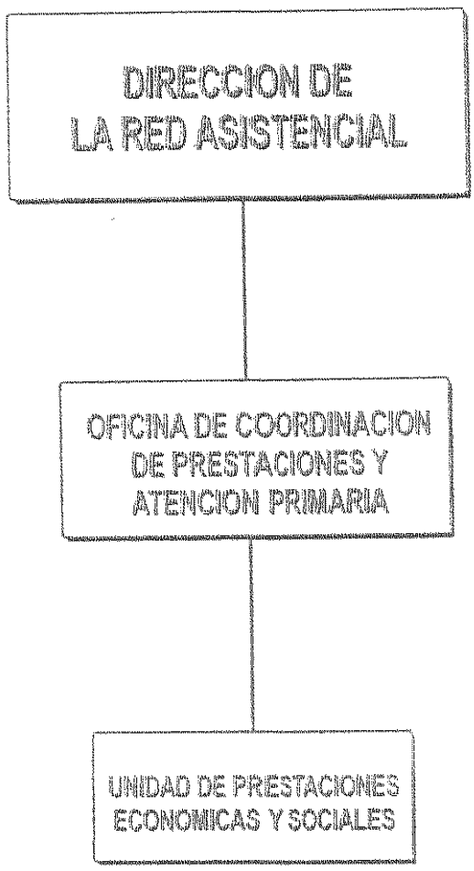
Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la red.
Externamente: Según indicaciones.

Ana María Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
DIRRED RACAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

8.5.1 UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228210100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
			TOTAL	9	

Iván Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Resolución 042-GRA-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE UNIDAD

Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Coordinar, verificar y autorizar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar y supervisar las acciones para el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión asumidos y que tengan relación con la labor realizada.
2. Evaluar, controlar y reportar permanentemente los resultados de la producción y atención de los expedientes para el pago de prestaciones económicas.
3. Proponer e implementar medidas que tengan por finalidad mejorar la labor encomendada en beneficio de los asegurados.
4. Coordinar, revisar y supervisar el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el debido otorgamiento de las prestaciones económicas.
5. Resolver en los recursos administrativos de reconsideración presentados por los asegurados.
6. Emitir los informes correspondientes a la Dirección Médica y demás áreas que requieran algún tipo de análisis en lo referente a casos puntuales.
7. Coordinar con los centros médicos y postas de la periferia lo referido a la oportuna remisión de las solicitudes presentadas para el pago de prestaciones económicas.
8. Visitar periódicamente a los centros y postas médicas de la periferia con la finalidad de absolver dudas y llevar a cabo capacitaciones sobre la solución de casos concretos.
9. Verificar el cumplimiento y facilitar el cumplimiento de las actividades y programas de que realice el CAM.
10. Supervisar conjuntamente con la Promotora del CAM el correcto funcionamiento de los CIRAMs de la periferia.
11. Coordinar el otorgamiento de los requerimientos solicitados por los trabajadores de esta Unidad para su atención oportuna.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones afines que le asigne la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Social

Relaciones:

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**JEFE DE UNIDAD (E6JUN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**
Reporta a :	Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones Sociales y Atención Primaria, Dirección Médica y Nivel Central (Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales – Sub Gerencia de Normalización y Control Previsional.)
Supervisa a:	Calificadores Unidad, Promotora CAM y Secretaria UPE.
Coordina:	Internamente: Dirección Médica, Sede Central, Unidad de Finanzas, Contabilidad. Externamente: Empleadores, Instituciones Públicas y Privadas.

Red Asistencial Cajamarca ESSALUD

Luz Jenny Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – CEPRIT

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (CEPRIT)

Función Principal del Cargo:

Brindar asistencia y asesoramiento en seguridad y salud en el trabajo a las empresas adherentes a la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir a la empresa en la gestión preventiva de riesgos del trabajo a través de la aplicación de prácticas de medicina preventiva y del trabajo.
2. Colaborar en la asesoría de las empresas, así como en el desarrollo de servicios y actividades de salud para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido para las empresas.
3. Participar en la identificación de los efectos reales y potenciales del trabajo en la salud de los trabajadores de las empresas, de acuerdo a la naturaleza de las actividades productivas.
4. Participar en la formulación de los planes de medicina preventiva y del trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y de trabajo.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación de salud de los trabajadores, por procesos, factores de riesgo, y ramas de actividad económica.
6. Ejecutar programas de capacitación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales dirigidos a las empresas.
7. Colaborar en el desarrollo de la Vigilancia Epidemiológica de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
8. Formular y Ejecutar planes de inmunizaciones de trabajadores en riesgo de acuerdo a los planes de trabajo diseñados para las empresas.
9. Responder por la seguridad y conservación 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 asignadas e inherentes a su competencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Jefe del Servicio de Enfermería

Supervisa a: No aplica.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. 062 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (CEPRIT)
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Eric Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – ATENCION PRIMARIA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (Atención Primaria)

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de complejidad profesional para la atención integral del asegurado, familia y comunidad..

Funciones Especificas del Cargo:

1. Elaborar y desarrollar estrategias para la captación, orientación, atención y control de asegurados y derecho habientes en los programas especiales de salud integral cumpliendo con los protocolos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento del caso clínico del paciente, mediante el control de asistencia al tratamiento en el Hospital, visitas domiciliarias y al centro de trabajo.
3. Brindar cuidados de enfermería, recomendada por la especialidad, transfiriendo los casos que acrediten consulta médica.
4. Administrar el tratamiento asistencial médico, farmacológico y quimioprofilaxis al paciente en el programa de salud que se está desarrollando.
5. Asegurar la existencia de medicamentos en su Servicio, llevando un registro y control.
6. Orientar al paciente y familia en la adecuada administración de los medicamentos, así como Tramitar la transferencia autorizada de pacientes a otros Centros Asistenciales.
7. Realizar censos a pacientes, familiares y derecho habientes, así como el control y prevención de las personas en las enfermedades contagiosas.
8. Dar charlas grupales a pacientes y familiares sobre la prevención de enfermedades.
9. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos, así como atender todo tipo de curaciones y ayudas especiales a los pacientes imposibilitados.
10. Realizar coordinaciones multidisciplinarias y multisectoriales para la atención de pacientes de los programas de salud.
11. Cumplir con las normas de bio seguridad.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe

Esp. Iván Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2016

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (Atención Primaria)

Inmediato.

16. Aplicar el Programa de Lactancia Materna.
17. Cumplir con las normas de bio seguridad
18. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
19. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
20. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

- PROFESIONAL - CEPRIT

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (CEPRIT)**

Función Principal del Cargo:
Brindar asistencia y asesoramiento en seguridad y salud en el trabajo a las empresas adherentes a la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asesorar y asistir a las empresas y establecimientos de salud en la Gestión de la Prevención de los Riesgos del Trabajo a través de las técnicas del control de los riesgos operacionales.
2. Formular y conducir planes de trabajo para impulsar y apoyar a las empresas en la gestión de la prevención de los riesgos del trabajo.
3. Asistir a la administración de las empresas y establecimientos de salud en la implantación de medidas preventivas de acuerdo al plan de trabajo establecido por empresa.
4. Identificar y evaluar en los centros laborales los problemas críticos que afectan a la seguridad, a la calidad, a la productividad y al medio ambiente.
5. Analizar las necesidades de capacitación para la formulación y ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de competencias en el personal de las empresas.
6. Evaluar el riesgo de exposición a los diferentes agentes ambientales utilizando las técnicas y procedimientos adecuados para cada agente.
7. Promover en las empresas la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento.
8. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación aplicada a la prevención de los riesgos del trabajo.
9. Verificar la eficacia de las medidas preventivas adoptadas por las empresas revisando las condiciones de seguridad para detectar y subsanar posibles fallos.
10. Impulsar el mejoramiento continuo de las acciones y estrategias de trabajo.
11. Responder por la seguridad y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar otras funciones asignadas e inherentes a su competencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención

Luz Rene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD
02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES (CEPRIT)**
Supervisa a:	Primaria, Profesional responsable de la Coordinación del Ceprit. No aplica.
Coordina: Internamente: Con los profesionales del CEPRIT. Externamente: Con los representantes de las empresas asignadas.	

Luz Irene Sánchez Cabrera
PERSONERIA TITULAR

02 ABR. 2014

- SECRETARIA

Cargo:	**SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación que ingresa y/o egresa de esta Unidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar la documentación que ingresa y se genere en el despacho y demás órganos de esta Unidad.
2. Redactar y mecanografiar la documentación de acuerdo a las instrucciones emitidas oportunamente.
3. Registrar la documentación ingresada y emitida en general.
4. Atender e informar al público sobre gestiones a realizar y sobre el trámite y ubicación de los expedientes.
5. Operar el equipo de cómputo, recepcionar y transmitir la documentación por vía fax o correo electrónico.
6. Inventariar, evaluar y seleccionar los documentos de archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
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. Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Dirección Médica, Sede Central, Unidad de Finanzas, Contabilidad, Calificadores Unidad.
Externamente: Empleadores, Instituciones Públicas y Privadas.

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**

Función Principal del Cargo:
Analizar, verificar y calificar la documentación sustentatoria y los datos consignados en la solicitud presentada y exigida por la normativa a efectos de acreditar el derecho a la prestación económica – (subsidios) requerida por el asegurado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Colaborar con la programación de actividades técnico - administrativas de prestaciones económicas y elaboración de cuadros resumen de las prestaciones económicas otorgadas.
2. Analizar y confrontar nueva documentación a fin de orientar o reorientar el trámite del expediente que adolezca de algún defecto de forma.
3. Verificar el registro de firmas del empleador y mantenerlo vigente.
4. Verificar y emitir los informes de los documentos sustentatorios para el pago de las prestaciones económicas.
5. Coordinar y ejecutar actividades de recepción, clasificación y registro de solicitudes de prestaciones por pago directo y reembolsos.
6. Absolver algunas consultas de los asegurados con la finalidad de brindarles una orientación adecuada.
7. Coordinar las verificaciones de documentación sustentatoria de prestaciones económicas, así como las notificaciones realizadas en prestaciones económicas.
8. Digitar, liquidar, foliar los expedientes de subsidios por pago directo y reembolso conforme al cronograma debidamente autorizado.
9. Imprimir los cuadros de reversión de gastos efectuados para remitirlos a través de la Jefatura al área de Finanzas.
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. Informar a la Jefatura sobre la no procedencia y/o prescripción del derecho a la prestación solicitada.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Secretaria UPEyS, Unidad de Finanzas, Contabilidad, Sede Central.
Externamente: Empleadores.

Luz Jhoni Valdez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA II

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Es responsable de la operatividad, funcionalidad del Centro del Adulto Mayor y la aplicación de las normas sobre la materia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Dirigir y administrar el CAM en concordancia y en aplicación con la normatividad vigente.
2. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual del CAM, en función a los objetivos y normatividad institucional.
3. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del CAM a su cargo, tales como: Padrón de Afiliados, Control de Asistencia Diaria, Base de Datos, Libro de Caja, Fichas Integrales, Carpeta de Bienes Patrimoniales, Registro de Bienes Propios y Donaciones, Libro de Actas (Libro General y Libro de Coordinadores), Registro de Ingresos Propios, así como los archivos con documentos, normas emitidas por la institución y Libro de Reclamaciones.
4. Supervisar el desempeño del personal a su cargo: Psicólogos y profesores de talleres, personal de vigilancia y limpieza.
5. Publicar el balance económico mensual del CAM, para conocimiento de afiliados y autoridades de EsSalud.
6. Conducir el proceso de elección de los Coordinadores de áreas de trabajo y proponer la terna de candidatos.
7. Emitir informes a las instancias correspondientes, sobre las medidas disciplinarias en las que hubieran incurrido los afiliados del Centro del Adulto Mayor.
8. Designar a los afiliados que cubrirán los cargos vacantes.
9. Comunicar en forma escrita a los coordinadores que han perdido su condición como tales, por causales previstas en el Art. 16° del Reglamento para la Conducción de los CAM, comunicando a los afiliados en Reunión General Informativa.
10. Orientar la incorporación de nuevos afiliados, con el apoyo del Coordinador de turno.
11. Conducir el proceso de intervención gerontológico social, aplicando los instrumentos técnicos diseñados para tal fin.
12. Proponer comisiones de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.
13. Emitir informes de evaluación mensual y trimestral de las actividades ante las instancias correspondientes.
14. Emitir un reporte trimestral actualizado de la población inscrita en los CAM, considerando las contingencias de retiro voluntario, suspensión y deceso del afiliado.

Luis Franz Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

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. Otras funciones dispuestas por la Sub Gerencia de Protección del Adulto Mayor de la Gerencia de Prestaciones Sociales.

Relaciones:
Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Secretaria UPEyS, Unidad de Finanzas, Contabilidad, Sede Central.
Externamente: No coordina.

Red Asistencial Cajamarca ESSALUD
Lic. Ivan Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Resol. 912-GM-RACAJ - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / OCPyAP / UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES**

Función Principal del Cargo:
Analizar, verificar y calificar la documentación sustentatoria y los datos consignados en la solicitud presentada y exigida por la normativa a efectos de acreditar el derecho a la prestación económica –(subsidios) requerida por el asegurado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar y ejecutar actividades de recepción, clasificación registro y distribución de solicitudes de Prestaciones Económicas, pago Directo y Reembolso.
2. Orientar al usuario, analizar, calificar la documentación sustentatoria y los datos consignados en la solicitud a efectos de acreditar el derecho a las Prestaciones Económicas. Formatos 8001 – 8002.
3. Participar en la programación de actividades técnico – administrativas de la Unidad.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
5. Registro diario de correspondencia recibida, mantener el archivo.
6. Coordinar las verificaciones de documentación sustentatoria de prestaciones económicas, así como las notificaciones realizadas en prestaciones económicas.
7. Digitar, liquidar, foliar los expedientes de Subsidios por pago Directo y Reembolso conforme al cronograma autorizado por Prestaciones Económicas.
8. Procesar los listados y anexos por los diferentes Subsidios de acuerdo al cronograma de emisiones y ordenar el pago y su compaginación.
9. Entrega del formato 8001 – 8002 para la cobranza en la entidad bancaria, con las debidas indicaciones.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

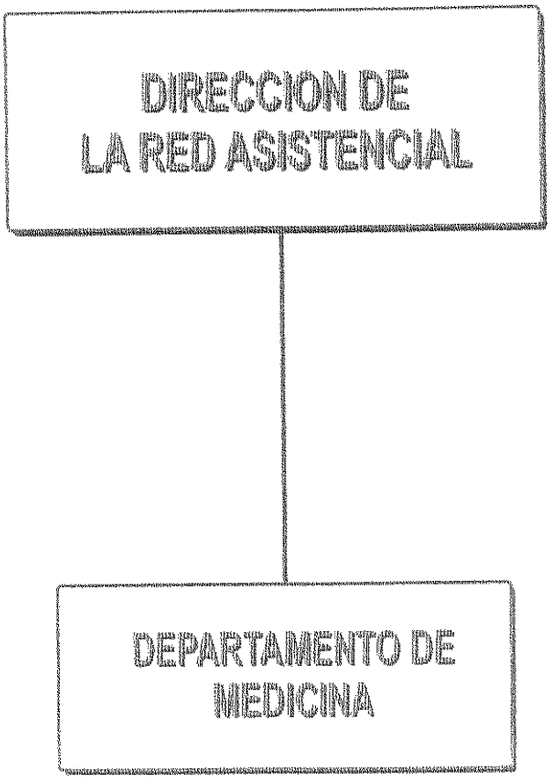
Relaciones:
Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Secretaria UPEyS.
Externamente: Empleadores.

Luz Ingrid Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.6 DEPARTAMENTO DE MEDICINA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228220000	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A11
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
			TOTAL	2	

Luis Alcides Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red II CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

Función Principal del Cargo:
Formular y proponer al Director, en coordinación con los Jefes de Servicio, el Plan de Actividades y Metas del Departamento, acorde con los lineamientos de política y a los planes y programas del Hospital Base, controlando periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, equipos, actividades asistenciales y administrativas de los Servicios del Departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
2. Supervisar el normal funcionamiento del servicio médico en consulta externa y hospitalización, propiciando reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada aplicación de los protocolos institucionales de diagnóstico y tratamiento, normas técnicas, procedimientos relacionados al Departamento, manteniéndolos actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
4. Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los Jefes de Servicio, los manuales e instructivos técnico médico que regulen el funcionamiento de los Servicios.
5. Evaluar periódicamente la labor integral de los Servicios y del Personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos, informando a su Jefe Inmediato.
6. Verificar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes.
7. Supervisar el cumplimiento de la capacitación de los médicos residentes e internos, así mismo, promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
8. Coordinar que el material de consumo solicitado y abastecido sea realizado oportunamente.
9. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento, así como supervisar su existencia física.
10. Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
11. Supervisar las programaciones médicas elaboradas por los jefes de servicio del departamento.
12. Velar por el cumplimiento en forma obligatoria de las actividades programadas en las Horas Sanitarias.

Cargo:	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA

13. Ingresar y/o registrar en la computadora 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.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director Médico de la Red.
Supervisa a: Jefe de Servicio de Medicina, Jefe de Servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos, Jefe del Servicio de Pediatría, Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Coordina:

Internamente: Oficina de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas de Departamentos, Unidad de Inteligencia Sanitaria, Área de Capacitación, Investigación y Docencia.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 GM-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el Departamento de Medicina y sus respectivos Servicios

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento de Medicina y sus respectivos Servicios.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes/documentos que ingresan.
4. Apoyar en la organización y control de los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa al Departamento de Medicina y sus Servicios.
5. Revisar la documentación recibida y la que se genera, preparándola para el despacho y manteniendo la confidencialidad.
6. Redactar y mecanografiar la correspondencia de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
7. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe inmediato; atender solicitudes para audiencia con los Jefes inmediatos y preparar las agendas diarias; mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas del Departamento y Servicios.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
10. Operar los equipos de oficina y comunicación, responsabilizándose por el buen uso y conservación de los mismos.
11. Proponer la mejora de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
12. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

Cargo:	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA

informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Realizar otras funciones en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina y sus Servicios respectivos.
Supervisa a: No aplica

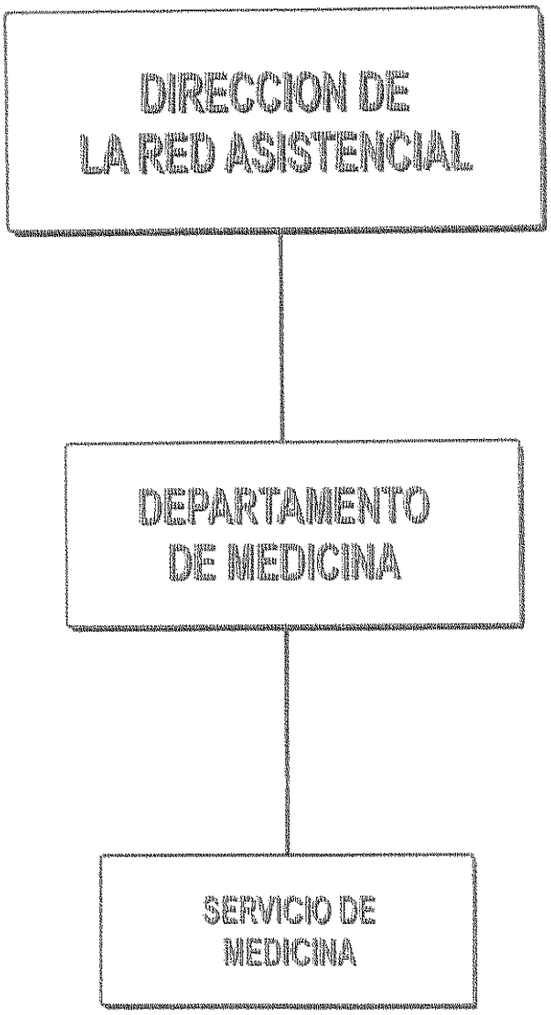
Coordina:

Internamente: Jefes de Servicio Medicina, Emergencia y Cuidados Intensivos. Pediatría y Medicina Física y Rehabilitación
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GIN-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

8.6.1 SERVICIO DE MEDICINA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	34	C1
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
			TOTAL	36	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA**

Función Principal del Cargo:

Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Medicina para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Implementar y supervisar el cumplimiento de los diferentes protocolos, guías clínicas y quirúrgicas, manuales, instructivos técnicos y normas que regulen el funcionamiento del servicio.
3. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
4. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes.
5. Verificar y coordinar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes.
6. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
7. Coordinar con el área de Epidemiología sobre pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
8. Aprobar y supervisar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, entre otros.
9. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación, así como promover la investigación científica.
10. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes médico legal cuando estos sean requeridos.
11. Velar por el cumplimiento en forma obligatoria de las actividades programadas en las Horas Sanitarias.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo

Cargo:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA

14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
16. Coordinar capacitaciones del Personal a cargo.
17. Coordinación de campañas descentralizadas.
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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Médico General, Médico de Sub Especialidades, asignados al servicio,
Enfermera
Técnico de Enfermería, Auxiliar de Enfermería

Coordina:

Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 017-GRA-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Luz Indie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

- **MEDICO**

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencia y cuidados intensivos, propios de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc.
2. Otorgar certificados médicos legales, CITT, etc.
3. Realizar interconsultas y transferencia de pacientes.
4. Realizar procedimientos invasivos (paracentesis, toracocentesis, biopsia hepática, aspirado de médula y mielocultivo, colocación de catéter venoso central).
5. Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citaciones, órdenes de farmacia, ayuda al diagnóstico y otros.
6. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
7. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
8. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
9. Participar en forma obligatoria en las actividades programadas en las Horas Sanitarias.
10. Realizar los informes Médicos Legales cuando sea requerido.
11. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA

inmediato.

16. Participa en actividades de capacitación y actualización médica.
17. Atención de pacientes en campañas descentralizadas de acuerdo a demanda.
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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Lcda. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- PSICOLOGO

Cargo:	**PSICOLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**PSICOLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA**

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial.

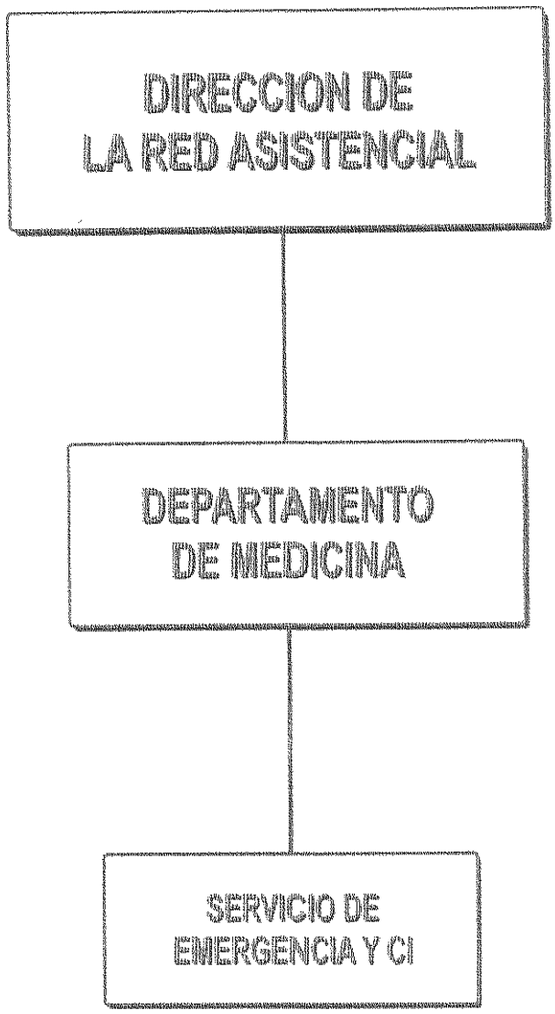
Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Dra. Ivana Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

02 ABR. 2014

8.6.2 SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228220020	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	5	C1
			TOTAL	6	

Dr. Juan E. Villareal Rodriguez
JEFE SERV. EMERGENCIA - UCI
C.M.P. 24019 - RNE. 12616
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

Lic. Juan Sandoz Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud 02 ABR. 2014

- JEFE DEL SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DEL SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO. DE MEDICINA / SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS**

Función Principal del Cargo:

Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Emergencia y UCI.
3. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del Servicio de Emergencia, elaborando y aplicando los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
4. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio y administrarlos.
5. Establecer un esquema de prioridades de atención al paciente y de orientación al personal del Servicio, coordinando con el personal Médico y Enfermeras la entrega de un reporte de casos.
6. Controlar que se mantenga permanentemente actualizado el registro de pacientes atendidos, con la información requerida para los fines médicos, legales y estadísticos.
7. Autorizar y coordinar las altas e ingresos de los pacientes, así como el traslado de pacientes a otros centros asistenciales de salud de mayor nivel, de acuerdo al daño programático.
8. Coordinar con los diferentes Servicios el traslado y tratamiento a seguir del paciente, así como los exámenes de laboratorio, rayos x, medicación, etc.
9. Coordinar con el área de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
10. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.
11. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
12. Participar y hacer participar a los médicos asistentes a las actividades académicas programadas.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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

Dr. Juan E. Villareal Rodriguez
JEFE SERV. EMERGENCIA
CMP. 24019 - RNE. 12616
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

Luz Ivett Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD - RACAJ - RESOLUCIÓN 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DEL SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DPTO. DE MEDICINA / SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

que se le hayan autorizado.

14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo
15. Coordinar, tener continuamente informado al Jefe Inmediato de las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Médicos del Servicio de Emergencia asignados al servicio,
Enfermera
Técnico de Enfermería, Auxiliar de Enfermería

Coordina:

Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Lic. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 012-GRA/RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Dr. Jhon E. Villareal Rodriguez
JEFE SERV. EMERGENCIA - UCI
C.M.P. 24019 - RNE. 12616
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

- **MEDICO**

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en emergencia, tópico, observación y shock trauma.

Asumir la jefatura de guardia durante el desarrollo de la misma, resolviendo problemas administrativos y asistenciales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Control y supervisión del personal asistencial y administrativo durante el desarrollo de la guardia.
2. Controlar la evolución médica de los pacientes internados, ejecutando los procedimientos de emergencia en caso de ser necesario.
3. Solicitar, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc. y derivar al paciente, acorde a los resultados, al Médico Especialista para su tratamiento.
4. Coordinar con el Médico Especialista el tratamiento a seguir con el paciente.
5. Verificar que el personal de salud asignado cumpla con el tratamiento médico indicado en la atención de los pacientes.
6. Propiciar una adecuada relación entre el paciente y su entorno familiar, a fin de lograr un mejor soporte y apoyo emocional al paciente en crisis.
7. Coordinar permanentemente con Cuidados Intensivos la atención prioritaria de pacientes.
8. Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente.
9. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
10. Participar en forma obligatoria en las actividades académicas
11. Realizar los informes Médicos Legales cuando sean requeridos.
12. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las

Dr. Juan E. Villareal Rodriguez
JEFE SERV. EMERGENCIA
C.M.P. 24039 - RNE. 11546
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

Luz Trudis Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 013 DIM-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE MEDICINA / SERVICIO DE EMERGENCIA

actividades que desarrolla.

16. Desarrollar atención de Triaje si su programación lo exige.
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato
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 personal a su cargo

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos.
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial.

Coordina:

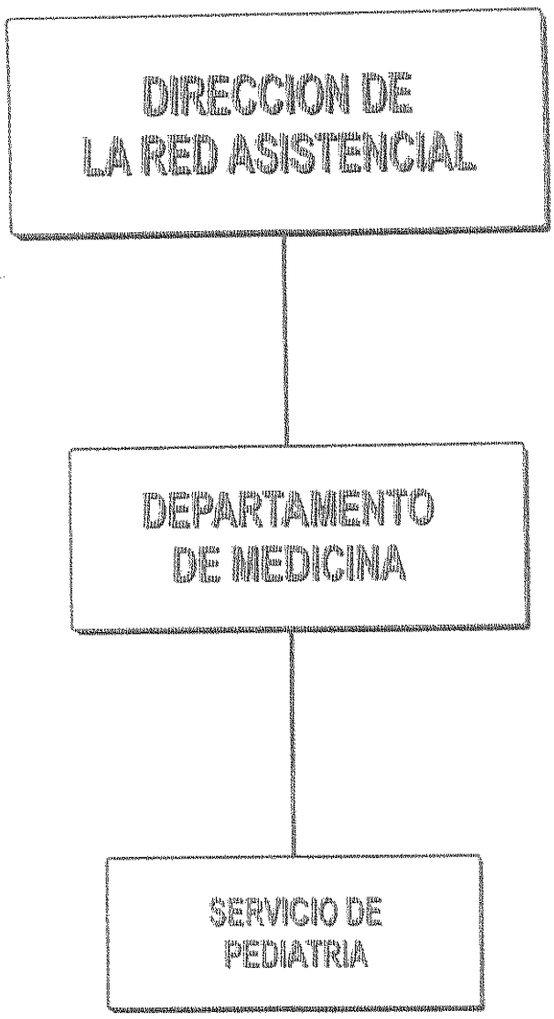
Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos.
Externamente: No coordina.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

D. Juan E. Villareal Reyes
JEFE SERV. EMERGENCIA
CMP. 24019 - RNE. 1...
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

8.6.3 SERVICIO DE PEDIATRIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228220020	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
			TOTAL	3	

Luis Julio Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 917 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE PEDIATRIA**

Función Principal del Cargo:

Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Pediatría para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del Servicio de Pediatría, tanto en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
3. Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
4. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
5. Supervisar las intervenciones que realizan los Médicos a su cargo.
6. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese Servicio.
7. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
8. Efectuar evaluaciones de los indicadores de morbilidad y mortalidad infantil.
9. Coordinar con el área de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
10. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.
11. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
12. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos.
13. Velar por el cumplimiento en forma obligatoria de las actividades programadas en las Horas Sanitarias.
14. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
Reg. N° 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE PEDIATRIA

16. Coordinar, tener continuamente informado al Jefe Inmediato de las actividades que desarrolla.
17. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Médico Especialista

Coordina:

Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

- **MEDICO**

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE PEDIATRIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa y hospitalización, propios de la especialidad, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y cuidados intensivos, propias de la especialidad.
2. Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc.
3. Efectuar atención médica a pacientes cuyas edades fluctúen entre cero y catorce años.
4. Transferir a los pacientes, según el diagnóstico, a la especialidad médica correspondiente.
5. Hacer evaluación permanente a los recién nacidos.
6. Dirigir charlas grupales de salud integral del niño.
7. Elaborar la historia clínica del paciente.
8. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
9. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente de la especialidad
10. Participar en forma obligatoria en las actividades programadas en las Horas Sanitarias
11. Realizar los informes Médicos Legales cuando sean requeridos
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Luis Isaac Sánchez Cabrera
FEDATARIA

02 ABR. 2014

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE PEDIATRIA**

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial

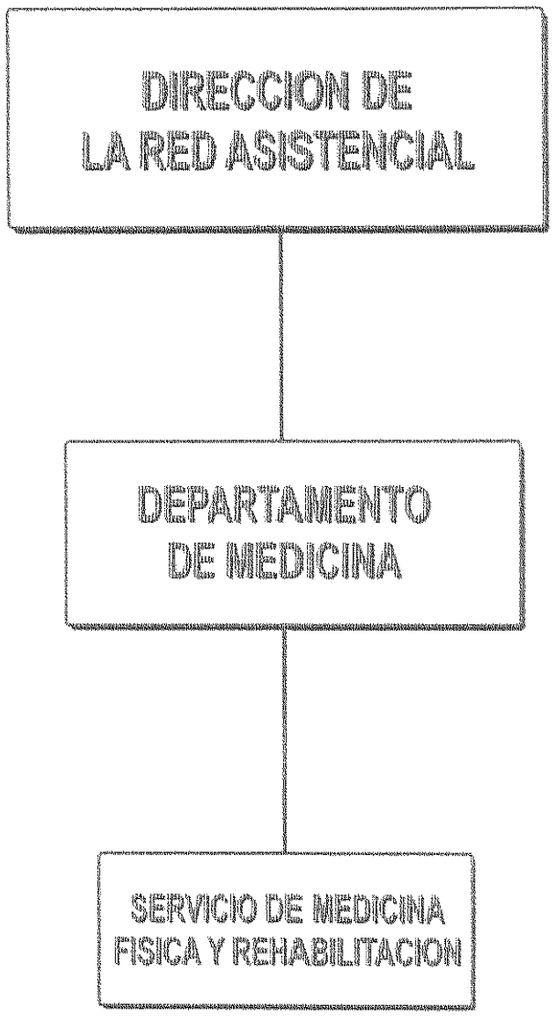
Coordina:

Internamente: Servicio de Gineco-Obstetricia, Unidad de Admisión y Registros Médicos.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.6.4 SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228220040	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	
		P1ME	MEDICO	2	
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	
			TOTAL	6	

Luis Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Red de Salud

02 ABR. 2016

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

Función Principal del Cargo:

Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Implementar el cumplimiento de las diferentes protocolos clínicos, guías clínicas, manuales, instructivos técnicos y normas de Medicina Física y Rehabilitación, que regulen funcionamiento del servicio.
3. Evaluar médicamente y participar de la evaluación para pensión por invalidez, de acuerdo a los procedimientos establecidos y en la evaluación de pacientes con incapacidad.
4. Propiciar en los pacientes su participación en actividades recreativas de rehabilitación.
5. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
6. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
7. Coordinar en forma permanente con Hospitalización, UCI y/o Emergencia la atención prioritaria de los pacientes.
8. Analizar los indicadores de producción y productividad, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
9. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, consulta externa, procedimientos, capacitación, vacaciones, etc.
10. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
11. Coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean necesarios.
12. Velar por el cumplimiento en forma obligatoria de las actividades programadas en las Horas Sanitarias.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos

Luis Juan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
15. Coordinar, tener continuamente informado al Jefe Inmediato de las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
17. Participar en actividades de capacitación.
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.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Médico Especialista, Tecnólogo Médico Fisioterapista, Técnico Asistencial.

Coordina:

Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Luis René Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- **MEDICO**

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención asistencial al paciente en consulta externa y hospitalización mediante exámenes de medicina y rehabilitación física.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Atender a pacientes con diagnóstico de artropatías, amputaciones y diferentes patologías músculo-esqueléticos.
2. Atender a pacientes niños con alteraciones del desarrollo psicomotor, aprendizaje y lenguaje, así como trastornos del desarrollo postural.
3. Atender los requerimientos de inter consultas de hospitalización, emergencia y UCI.
4. Supervisar las actividades de rehabilitación física en el gimnasio y agentes físicos.
5. Pasar visitas en hospitalización a pacientes que requieran rehabilitación.
6. Supervisar y evaluar los programas.
7. Efectuar diagnóstico para el uso de prótesis, ortopédicos, corsés y referir de acuerdo al nivel.
8. Evaluar el informe del Fisioterapista sobre el avance en la rehabilitación de los pacientes.
9. Programar y ejecutar actividades recreativas de rehabilitación.
10. Elaborar la historia clínica del paciente.
11. Participar en forma obligatoria en las actividades programadas en las Horas Sanitarias.
12. Realizar los informes Médicos Legales cuando sean requeridos
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
17. Participar en cursos de capacitación.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 047 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: Tecnólogo Médico Fisioterapista, Técnico Asistencial.

Coordina:

Internamente: Unidad de Admisión y Registros Médicos.
Externamente: No coordina.

Luz Inés Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNOLOGO MEDICO FISIOTERAPISTA

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO FISIOTERAPISTA (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION**

Función Principal del Cargo:

Realizar una evaluación, diagnóstico físico-funcional programación y tratamiento para la promoción y prevención, mantenimiento y/o restablecimiento funcional en problemas de salud relacionados con deficiencias, discapacidades y minusvalías, optimizando las capacidades fisiológicas y psiconeuro-sensorio motrices de la persona en relación a su entorno de la persona considerando la historia clínica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Utilizar adecuadamente los equipos electromédicos y de mecanoterapia (uso de aparatos, poleas, bicicletas, etc.) en el tratamiento de los pacientes.
2. Realizar tratamientos específicos a problemas músculo-esqueléticos en base a ejercicios terapéuticos, según lo recomendado por el Médico tratante.
3. Realizar una evaluación físico funcional del paciente de acuerdo a sus antecedentes, para la programación del tratamiento, al inicio y durante el mismo
4. Establecer el diagnostico físico- funcional y Psicol.-sensoriomotriz que determine las características de la deficiencia o discapacidad neuro-sensoriomotriz
5. Confeccionar ortéticos y férulas de uso transitorio.
6. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas de rehabilitación, según la evaluación del paciente, informando al Médico sobre los resultados de las pruebas efectuadas.
7. Enseñar, entrenar y motivar al paciente en el uso de aparatos ortopédicos y/o prótesis.
8. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro laboral.
9. Propiciar, entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
10. Dar tratamiento a pacientes de las diferentes patologías adultos y niños.
11. Utilizar métodos, recursos, técnicas y procedimientos propios de la especialidad probados científica y clínicamente. Entre ellos destacan los siguientes:
    - Ejercicio terapéuticos específicos de reacciones neurológicos anómalas, estimulación y/o facilitación neurosensorial y neuromuscular, reeducación motora y funcional.
    - Utilización de los efectos fisiológicos de agentes físicos como calor, frío, electricidad, electromagnetismo, ultrasonido, y medio como el agua, entre otros.
12. Confecciona ayudas biomecánicas para el aparato locomotor como prótesis provisorias y de más ayudas para el desplazamiento, sostén, inmovilización y corrección.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 052-GRA-RACAJ - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

Cargo:	TECNOLOGO MEDICO FISIOTERAPISTA (P2TM)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DPTO MEDICINA / SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

13. Elaborar un informe de la evolución del paciente cuando se requiera.
14. Efectuar seguimiento constante del estado del paciente.
15. Organizar, coordinar y participar en los programas preventivos promocionales en la comunidad.
16. Participar y colaborar en trabajo docente desarrollado en el servicio.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
18. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.
21. Participación en cursos de capacitación.
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.

Relaciones:

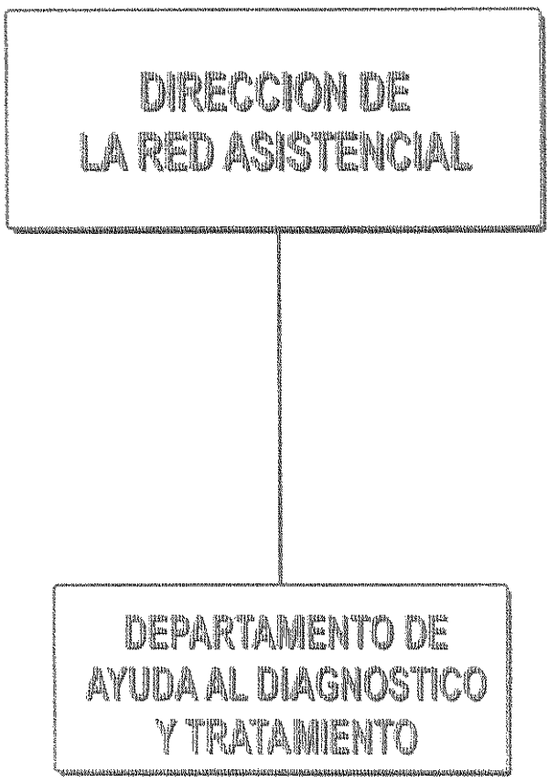
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: Técnico Asistencial.

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Estrada
FEDATARIA ESSALUD
02 ABR. 2014

8.7 DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228230000	DEPARTAMENTEO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO	E5JDA	JEFE DE DPTO ASISTENCIAL	1	
		P1ME	MEDICO	1	
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	
			TOTAL	7	

Luz Vela Sánchez Cabrera
PECATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DPTO ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Formular los objetivos, estrategias y políticas del Departamento, de acuerdo con el plan de salud, así como dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Servicios integrantes y supervisar la implementación de normas de control del rendimiento y calidad de la prestación asistencial que brindan los Servicios

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, en coordinación con los Jefes de Servicio, las metas y programas de salud del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su ejecución, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
2. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios del Departamento.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de ayuda al diagnóstico y tratamiento, cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
4. Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los Jefes de Servicio, los manuales e instructivos técnico médicos y farmacéuticos que regulen el funcionamiento de los Servicios.
5. Evaluar periódicamente la labor integral de los Servicios y del personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
6. Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de los Servicios.
7. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento, así como supervisar su existencia física.
8. Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
9. Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, material médico, insumos y suministros del Departamento.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.

Luis Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DPTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director Médico de la Red.
Supervisa a: Jefe del Servicio de Patología Clínica, Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, Jefe del Servicio de Farmacia, Área de Psicología, Área de Nutrición, Área de Servicio Social, Personal a su cargo

Coordina:

Internamente: Jefaturas Médicas, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria, Área de Capacitación, Investigación y Docencia.
Externamente: No coordina.

Dra. Ana Sánchez Calderón
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA EsSalud Dpto Ad y TD

- MEDICO – PATOLOGIA CLINICA

Cargo:	**MEDICO (P1ME) (Patología Clínica)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y generales, según los procesos de patología clínica y laboratorio.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos.
2. Efectuar el control de calidad de los exámenes de los laboratorios.
3. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
4. Supervisar el funcionamiento del Banco de Sangre, disponiendo los ingresos y salidas en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes sobre el resultado de los exámenes de laboratorio efectuados.
6. Coordinar permanentemente con los Servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos, a fin de brindar atención prioritaria a los pacientes de esos Servicios.
7. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio, propiciando reuniones de trabajo que mejoren la calidad del Servicio.
8. Autorizar cambios de citas programadas, así como la realización de exámenes especiales.
9. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del Servicio.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora 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.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Ana Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**MEDICO (P1ME)** **(Patología Clínica)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Dx y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Luis Jesus Sanchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Medico CMP 048 RNE RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- NUTRICIONISTA

Cargo:	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Elaborar, en coordinación con el Médico tratante, el plan o régimen de dietas que le corresponde a cada paciente según su enfermedad; elaborando el contenido de los menús, tanto en cantidad como en calidad.

Funciones Específicas del Cargo:

ATENCION PRIMARIA:

1. Participar en los programas de salud, visitas domiciliarias y consultas brindando orientación nutricional.
2. Llevar a cabo el dictado de charlas, cursos, etc. a grupos de pacientes y trabajadores, instruyéndolos en los beneficios de ingerir dietas balanceadas para la prevención y tratamiento de las enfermedades.
3. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él

HOSPITALIZACION:

1. Comunicar al Jefe Inmediato el régimen alimentario prescrito a cada uno de los pacientes.
2. Verificar, mediante visitas en Hospitalización y Emergencia, el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
3. Observar, en los pacientes, el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al Médico tratante modificación en su composición.
4. Mantener en la historia clínica del paciente el control histórico de la dieta consumida por él.
5. Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente 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

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

Cargo:	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Coordinador del Área de Nutrición, Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Nuns Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ASISTENTE SOCIAL

Cargo:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:
Elaborar programas de bienestar social dirigido a los pacientes y familiares, cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Brindar servicio de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsulta o visitas domiciliares y laborales.
2. Efectuar estudios de investigación socioeconómica del individuo, familia y comunidad; coordinando con los centros laborales y/o sociedad el tratamiento a seguir.
3. Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares, en forma grupal e individual.
4. Realizar prediagnósticos e historias de casos sociales, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir.
5. Coordinar con los Médicos del Servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
6. Mantener actualizadas las fichas de evaluación de los pacientes y trabajadores atendidos.
7. Participar en la realización de los programas preventivos promocionales de salud.
8. Preparar el reporte diario referido a las visitas y casos atendidos.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

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

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Luz Isabel Sánchez Cadenas
PEDIATRIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

- BACHILLER PROFESIONAL

Cargo:	**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Elaborar programas de bienestar social dirigido a los pacientes y familiares, cuya realización contribuya a la rehabilitación de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

ATENCION PRIMARIA:

1. Participar en los programas promocionales de salud, visitas domiciliarias y consultas brindando orientación de su especialidad.
2. Llevar a cabo el dictado de charlas, cursos, etc. a grupos de pacientes y trabajadores, instruyéndolos en los beneficios de ingerir dietas balanceadas para la prevención y tratamiento de las enfermedades.
3. Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares, en forma grupal e individual.
4. Brindar servicio de evaluación, tratamiento y rehabilitación social de los pacientes y familiares, sea en consultorio externo, interconsulta o visitas domiciliares y laborales.
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

HOSPITALIZACION:

1. Apoyar en los procedimientos de ingreso, transferencia. alta y defunción de pacientes,
2. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
3. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
4. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Coordinador del Área de Servicio Social, Jefe del Departamento de

Luz Kiara Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**
Supervisa a:	Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento No aplica
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Lic. Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO

Cargo:	**TECNICO SERV. ADM Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Mantener informado al jefe 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Coordinador del Área de Servicio Social, Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento
Supervisa a: No aplica

Eva Nelly Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

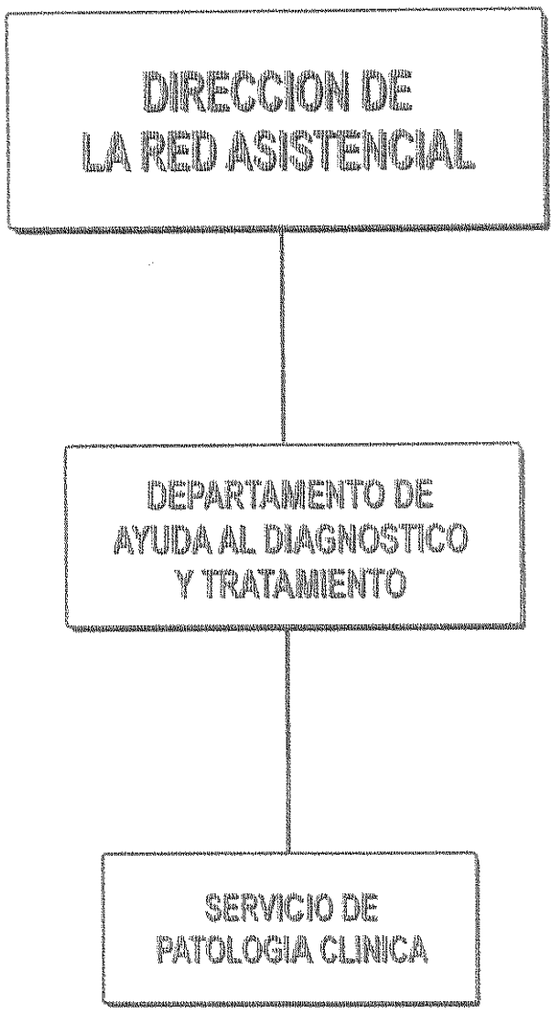
02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO SERV. ADM Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Eva. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.7.1 SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228230020	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	6	C9
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1	C32
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	4	C13
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C17
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
			TOTAL	17	

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GRA-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

Función Principal del Cargo:
Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Patología Clínica y Laboratorio para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Implementar y supervisar el cumplimiento de las guías clínicas, manuales, instructivos técnicos y normas de Patología Clínica y Anatomía Patológica, que regulen el servicio.
3. Administrar el Banco de Sangre, observando el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar los stocks de insumos, reactivos y otros necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio.
5. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
6. Coordinar con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese Servicio.
7. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
8. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
11. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el

Dra. Eduarda Cabrera Bribiesca
C.M.P. 48885
JEFE DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA
ESSALUD

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

02 ABR. 2014

Cargo:	**JEFE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**
Jefe Inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento. Supervisa a: Médico Especialista, Laboratorista, Tecnólogo Médico, Técnico Asistencial	
Coordina: Internamente: Jefaturas Médicas, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria. Externamente: No coordina.	

Luz Nair Sánchez Cabrera
PROATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- MEDICO – ANATOMOPATOLOGO

Cargo:	**MEDICO (P1ME) (Anatomopatólogo)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y generales, según los procesos de Anatomía Patológica

Funciones Específicas del Cargo:

1. Brindar atención a los pacientes en patología quirúrgica, realizando estudios y/o exámenes de biopsias y especímenes quirúrgicos.
2. Visitar a pacientes en consulta externa y hospitalización para observar lesiones de piel, cuadro clínico y la supervisión de biopsias por aspiración realizadas.
3. Brindar atención a los pacientes en cito-diagnóstico, realizando estudios y/o exámenes citológicos, ginecológicos y no ginecológicos.
4. Efectuar ampliaciones de estudios de diagnóstico o estudios complementarios, mediante ayuda de histoquímicos.
5. Efectuar el control de calidad de los exámenes de laboratorio y supervisar al personal en los cortes histológicos, coloración y otros.
6. Efectuar informes finales sobre los exámenes de los diagnósticos anátomo-patológico y citológicos y calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
7. Coordinar permanentemente con Emergencia y Cuidados Intensivos, a fin de brindar atención prioritaria a los pacientes de estos servicios.
8. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio, propiciando reuniones de trabajo que mejoren la calidad del servicio.
9. Elaborar pedidos de insumos y materiales necesarios para realizar los exámenes
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Dra. Rosa Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 412-DIR-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**MEDICO (P1ME)** **(Anatomopatólogo)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

02 ABR. 2014

- TECNOLOGO MEDICO

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

Función Principal del Cargo:
Asistir en la atención de los pacientes en la extracción de secreciones y líquido biológico, mediante las técnicas de tubajes gástricos, raspados y punciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar el análisis de las muestras, preparando reactivos, colorantes, medios de cultivo, autovacunas, soluciones al porcentaje, valoradas y tamponadas, y patrones para análisis.
2. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
3. Extraer muestras de sangre.
4. Manejar y controlar los equipos auto analizadores.
5. Factorizar y preparar curvas de calibración para análisis.
6. Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos.
7. Realizar dosajes de tóxicos, gases y hormonas supervisado por el Patólogo Clínico.
8. Ejecutar técnicas modernas con respecto a los análisis de laboratorio.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
11. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**
Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Dra. Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD Resol. 012 GR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- BIOLOGO

Cargo:	BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

para el cumplimiento de sus labores.

18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- LABORATORISTA CLINICO

Cargo:	**LABORATORISTA CLINICO (P3LC)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

Función Principal del Cargo:
Asistir en la atención de los pacientes en la extracción de secreciones y líquido biológico, mediante las técnicas de tubajes gástricos, raspados y punciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar el análisis de las muestras, preparando reactivos, colorantes, medios de cultivo, autovacunas, soluciones al porcentaje, valoradas y tamponadas, y patrones para análisis.
2. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
3. Extraer muestras de sangre.
4. Manejar y controlar los equipos autoanalizadores.
5. Factorizar y preparar curvas de calibración para análisis
6. Realizar control de calidad de los análisis y reactivos
7. Realizar dopajes de tóxicos, gases y hormonas, supervisado por el Patólogo Clínico.
8. Ejecutar técnicas modernas con respecto a los análisis de Laboratorio.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
11. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Médico Patólogo Clínico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Luz Judit Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

Cargo:	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Luz Irene Sanchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- PROF. TECNICO ASISTENCIAL

Cargo:	**PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

Función Principal del Cargo:
Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes Servicios médicos para el análisis correspondiente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos.
2. Colorear frotices por métodos simples.
3. Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del Médico o del Laboratorista.
4. Afilar cuchillos de micrótomos y esmerilar vidrios.
5. Preparar el material de laboratorio y los equipos de trabajo.
6. Preparar las muestras para los análisis.
7. Llevar los registros y control de los análisis tomados para la estadística mensual.
8. Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
9. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de los análisis
10. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a: No aplica

Dr. Ricardo Saavedra Chávez
JEFE DEL SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Luz Ivett Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red 012 DIRRED-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA**

Función Principal del Cargo:
Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes Servicios médicos para el análisis correspondiente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Esterilizar, lavar y limpiar frascos de sustancias y colorantes específicos.
2. Colorear frotices por métodos simples.
3. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras con centrífugas.
4. Extraer muestras de sangre bajo la supervisión del Médico o del Laboratorista.
5. Afilar cuchillos de micrótomos y esmerilar vidrios.
6. Preparar el material de laboratorio y/o de Anatomía Patológica y los equipos de trabajo.
7. Preparar las muestras para los análisis y procedimientos
8. Llevar los registros y control de los análisis y/o procedimientos de Anatomía Patológica ejecutados para la estadística mensual.
9. Controlar, registrar y supervisar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
10. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de los análisis
11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud RED CAJAMARCA - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA**

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Nelly Sánchez Cabezas
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. 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 inmediato 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 su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a: No aplica

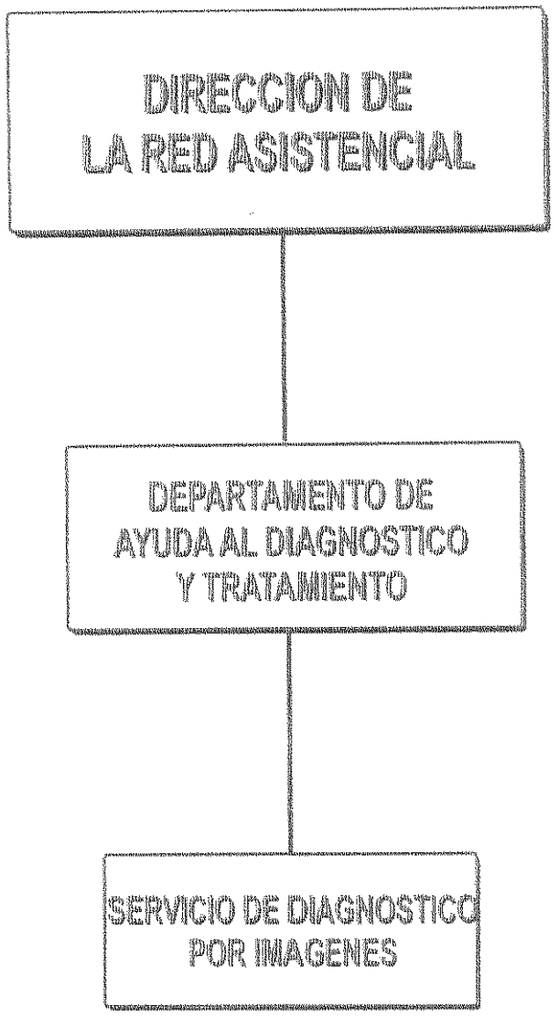
Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luis Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 982 OPE-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

8.7.2 SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228230030	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMAGENES	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C19
			TOTAL	5	

Yerry Monique Urteaga
MEDICO RADIOLOGO
CMP 42076
JEFATURA SERV. DX POR IMAGENES
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

Luz Fidel Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital II Cajamarca, así como dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Diagnóstico por Imágenes para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos.
3. Supervisar los stocks de insumos, reactivos y otros necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio.
4. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas generales de protección de los ambientes donde se encuentran los equipos de Rayos X, establecidos por IPEN.
6. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
7. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.
8. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos.
9. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
11. Coordinar y mantener permanentemente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Harry Manrique Urtecho
MEDICO RADIOLOGO
CMP 42075
JEFATURA SERV. DX POR IMAGENES
Red Asistencial Cajamarca

Luis Irene Sánchez Estrada
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	**JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y al Tratamiento.
Supervisa a: Médico Especialista, Tecnólogo en Rayos X, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefaturas Médicas, Oficina de Admisión y Registros Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Esp. Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Jerry Manrique Urteaga
MEDICO RADIOLOGO
JEFATURA SERV. LA POR IMAGENES
Red Asistencial Cajamarca
EsSalud

- MEDICO

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por imagen.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas.
2. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del Servicio.
3. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos (digestivos, pulmonares, huesos, etc.), exámenes ecográficos, etc.
4. Resolver interconsultas del área de hospitalización.
5. Coordinar permanentemente con los Servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos, a fin de atender con prioridad los exámenes requeridos.
6. Orientar al personal técnico en la metodología y realización de exámenes radiográficos y especiales, a fin de mejorar la calidad de los exámenes propios del Servicio.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Luz Rene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Eric Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO NO DIPLOMADO

Cargo:	**TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud..

Funciones Especificas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
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.

Luis Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Realizar exámenes radiográficos simples y contrastados no complejos de aparatos u órganos del cuerpo humano con fines de diagnóstico

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar el proceso del revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas.
2. Hacer evaluaciones técnicas de las proyecciones radiográficas o de las curvas y porcentajes isotópicas y de los resultados obtenidos.
3. Calibrar la intensidad de exposición del paciente y del operador a los rayos x, observando las medidas de protección establecidas.
4. Operar los equipos, accesorios e instrumentos especiales a usarse.
5. Coordinar permanentemente con los Servicios de Emergencia y Cuidados Intensivos, a fin de brindar una atención prioritaria a los pacientes de esos Servicios.
6. Administrar el almacén de insumos y reactivos, que requieren los equipos del Servicio, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

02 ABR. 2014

- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL

Cargo:	**AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES**

Función Principal del Cargo:
Asistir a los pacientes en la toma de placas radiográficas simples y exámenes especializados, bajo la supervisión del Médico Radiólogo y rotular e identificar las placas radiográficas

Funciones Específicas del Cargo:

1. Llevar el registro y control de las placas radiográficas tomadas para la estadística.
2. Elaborar, en coordinación con el personal profesional y técnico en radiología, los requerimientos de insumos de revelado.
3. Controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales e insumos del almacén.
4. Ubicar a los pacientes en posiciones técnicas indicadas para la toma de placas.
5. Aplicar inyecciones, enemas o toma de sustancias de contraste para los exámenes.
6. Observar a los pacientes durante y después de la aplicación de sustancias médicas.
7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Supervisa a: No aplica

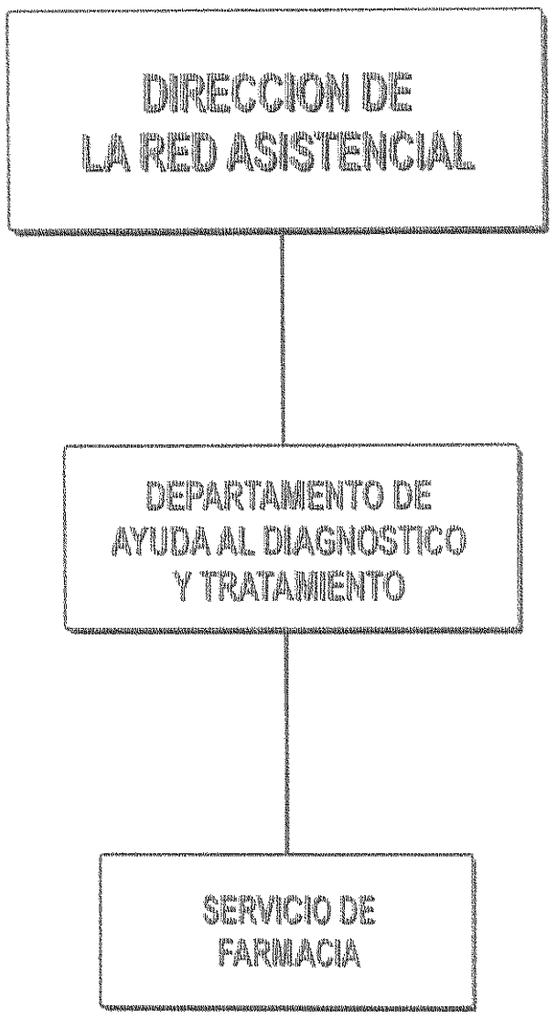
Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.7.3 SERVICIO DE FARMACIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228230040	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	5	C12
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
			TOTAL	8	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- JEFE DEL SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DEL SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA**

Función Principal del Cargo:

Gerenciar el Servicio de Farmacia, promoviendo el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el plan de Salud del Hospital. Así mismo promover un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez. Además, dirigir y supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Farmacia para la adecuada prestación de los servicios de salud de los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y propone al jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio acorde con los lineamientos de política a los planes del Hospital.
2. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del Servicio de Farmacia.
3. Preparar mensualmente, o cuando se requiera con urgencia, los petitorios de Fármacos y Material Médico de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos Asistenciales.
4. Supervisar que se mantenga al día el registro en el Sistema de Gestión Hospitalaria en la entrega de medicamentos por paciente, informando al jefe inmediato aquellos casos que reflejen anormalidades o irregularidades.
5. Revisar que se mantenga al día el cuadro de programación de uso autorizado de medicamentos.
6. Supervisar el control de calidad de los medicamentos, los niveles de existencias de los fármacos sujetos a vencimiento y la dispensa de drogas condicionada a controles especiales.
7. Verificar que el inventario de fármacos se encuentren permanentemente actualizado, así como su existencia física.
8. Velar por el cumplimiento de las normas emitidas relacionadas a la prescripción uso y entrega de fármacos, así como su almacenamiento, conservación y control.
9. Asegurar la provisión del personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
10. Coordinar en forma permanentemente con Emergencia y UCI, la atención prioritaria de los pacientes en esos servicios.
11. Verificar que las condiciones de mantenimiento del medicamento, ambientes y equipos de conservación sean apropiados.
12. Supervisar la elaboración de información estadística por servicio relacionada al uso de medicamento.
13. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos

Cargo:	JEFE DEL SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA

de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
15. Mantener e informar sobre el control de los medicamentos de uso restringido (narcóticos y psicotrópicos).
16. Coordinar y mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento y Ayuda al diagnostico y al Tratamiento
Supervisa a: Personal Profesional y Técnico a su cargo

Coordina:

Internamente: Jefaturas Médicas y de Enfermería, Oficina de Administración, Oficina de planeamiento Estratégico, Unidad de Inteligencia Sanitaria y Servicios.
Externamente: Ministerio de Salud, Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas.
Laboratorios Farmacéuticos y Universidades.

Luz Ivone Sánchez Cabrera
FEDATARIA

02 ABR. 2014

- QUIMICO FARMACEUTICO – DOSIS UNITARIA

Cargo:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) DOSIS UNITARIA
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA

Función Principal del Cargo:

Participar con el equipo de salud en la visita médica, asesorando al personal médico de las diferentes especialidades respecto a contraindicaciones, interacciones, reacciones adversas bioequivalencia y otros aspectos de los fármacos usados en la institución.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisar la atención de dosis unitaria a los pacientes Hospitalizados y emergencia.
2. Programar los insumos necesarios de uso clínico y quirúrgico para los diferentes servicios, en cumplimiento de las normas establecidas
3. Asesorar el sistema de distribución de medicamentos (dosis unitaria) asegurando la racionalización de la distribución del medicamentos y la terapéutica farmacológica en los servicios de hospitalización.
4. Supervisar y controlar la atención de medicamentos de alto costo y riesgo, así como los insumos para preparados de fórmulas.
5. Determinar en coordinación los niveles de reposición de los medicamentos en la Farmacia de Dosis Unitaria del Hospital y elaborar los pedidos de reposición de medicinas y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.
6. controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación de kárdex en el sistema de SGH y el listado del sistema.
7. Efectuar el inventario de los medicamentos.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativo informáticos de su ámbito guardado estricta confidencialidad de claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsándose por mantenerlos operativos.
10. Elaborar y controlar la hoja farmacoterapéutica por cada paciente.
11. Realizar la monitorización de la fármaco-terapéutica por cada paciente.
12. Coordinar con el médico tratante la urgencia del medicamento y hacer cumplir los requisitos dispuestos por la dirección de medicamentos, insumos y drogas (DIGEMID).
13. Realizar el registro de medicamentos que presentan RAM (reacciones adversas medicamentosas), mediante el uso de la hoja amarilla.
14. Cumplir con los indicadores de gestión y usos de medicamentos según la norma técnica de Dosis unitaria.
15. Monitorear el resultado de procedimientos de dosis unitaria, con estudios costos-

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Hospital II-2 CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) DOSIS UNITARIA
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA

beneficiosos.

16. Coordinar y mantener permanente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a: Personal Técnico del Servicio.

Coordina:

Internamente: Coordinar con los Profesional del Servicio.
Externamente: Con la Jefatura y los Profesionales de Salud.

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA
EsSalud
JEFE DEL SERVICIO DE FARMACIA
D.D. / DOT

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA
EsSalud
Javier Polasco Torres
Blgo Dpto Ad. y TTS

- QUIMICO FARMACEUTICO – FARMACOTECNIA

Cargo:	**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)** **FARMACOTECNIA**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de producción farmacéutica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar, clasificar medicamentos e insumos para elaborar formular magistrales en función con las normas establecidas.
2. Abastecer de preparaciones farmacéuticas de óptima calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a las prescripciones para los pacientes hospitalizados y consulta externa.
3. Dosificar, pesar, dispensar según prescripción médica las tabletas de mayor concentración en cantidades dosis menores para los pacientes de hospitalización y emergencia de pediatría.
4. Supervisar que las condiciones de preparado cumplan con las exigencias establecidas por la dirección general de medicamentos de insumos y drogas (DIGEMID).
5. Supervisar el registro de datos en los libros oficiales.
6. Dar conformidad a las especificaciones técnicas de los medicamentos, material médico e insumos.
7. Verificar el cumplimiento de la buenas prácticas de almacenamiento para evitar deterioro de medicamentos e insumos medico quirúrgicos.
8. Supervisar que se cumplan las condiciones de bioseguridad de los medicamentos, material médico e insumo durante la preparación de fórmulas magistrales y fórmulas galénicas.
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. Realizar las demás funciones especificas que le asigne el Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a: Personal Técnico del Servicio.

Coordina:

Internamente: Coordinar con los Químicos Farmacéuticos de las áreas del servicio.
Externamente: Con jefes de servicio.

02 ABR. 2014

- QUIMICO FARMACEUTICO – CONSULTORIOS EXTERNOS

Cargo:	**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) CONSULTORIOS EXTERNOS**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA**

Función Principal del Cargo:

Administrar el tránsito de los medicamentos en cuanto al ingreso, salida, transferencia de las medicinas a las diferentes unidades, sustentado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución y de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de pacientes de consultorio externo.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio.
3. Programar y requerir a la unidad organiza correspondiente, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a la farmacia de consultorio externo, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza de comportamiento de la demanda y asegurar la adecuada conservación y seguridad de los mismos.
4. Supervisar y controlar la atención de medicamentos de alto costo y riesgo, así como supervisar e informar el uso de drogas y narcóticos de uso regulado por ley.
5. Coordina, con los médicos de consultorios externos, la prescripción de la existencia de medicamentos.
6. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación de kárdex en el sistema de SGH y el listado del sistema.
7. Efectuar el inventario de los medicamentos.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardado estricta confidencialidad de claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsándose por mantenerlos operativos.
10. Participar activamente en el comité Farmacológico local y coordinar con los Comités Farmacológicos de la Red Asistencial
11. Coordinar y mantener permanente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

Dra. Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Reg. CMP 038 RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)** **CONSULTORIOS EXTERNOS**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA**
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: Personal Técnico del Servicio.	
Coordina: Internamente: Coordinar con los Químicos Farmacéuticos de las áreas del Servicio. Externamente: Con jefes de servicio.	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA**

Función Principal del Cargo:

Atender el expendio de medicamentos y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar el ingreso, salida e ingresar al sistema la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos.
2. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios.
3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando con el sistema de gestión hospitalaria.
4. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados.
5. Descargar o ingresar los medicamentos despachados o recibidos y consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día.
6. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos.
7. Participar en la realización de los inventarios y el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.
8. Ingresar y/o registrar en el SGH los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informativos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución par el cumplimiento de sus labores, responsándose por mantenerlos operativos.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a: No aplica.

Eva Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DADT / SERVICIO DE FARMACIA

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 013-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

TECNICO NO DIPLOMADO

Cargo:	TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA

Función Principal del Cargo:

Atender el expendio de medicamentos y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar el ingreso, salida y registrar al SGH la información de las recetas, transferencia, remesas por licitaciones y otros documentos de atención de los productos farmacéuticos.
2. Ordenar las recetas de reparto de medicinas a los servicios.
3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el sistema SGH.
4. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados.
5. Descargar o ingresar los medicamentos despachados o recibidos y consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día.
6. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos.
7. Participar en la realización de los inventarios y en control de fechas de vencimiento de los medicamentos.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de las aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le haya autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
10. Alertar y mantener el stock permanentemente.
11. Supervisar el mantenimiento de la limpieza y el orden de los medicamentos, material médico e insumos.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: No aplica

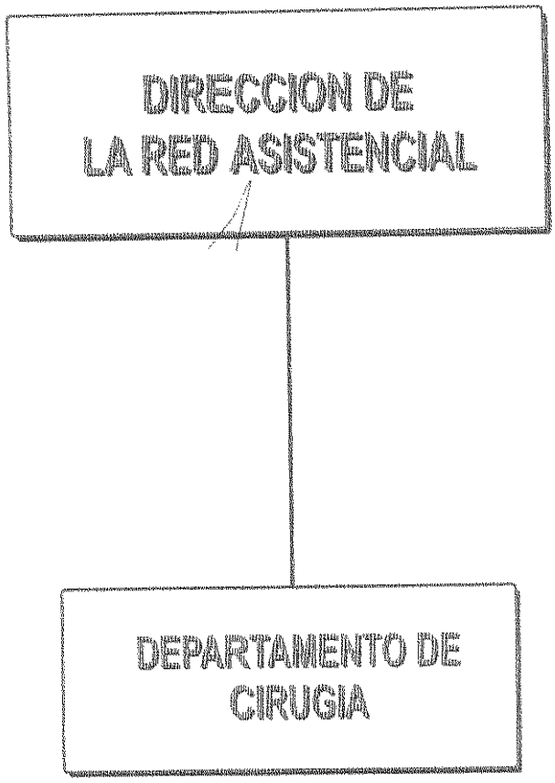
Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

02 ABR. 2014

8.8 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228240000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL	1	A11
			TOTAL	1	

Dra. Flor Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red. 012 CSR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**

Función Principal del Cargo:
Formular los objetivos, estrategias y políticas del Departamento, de acuerdo con el plan de salud, así como dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los Servicios integrantes y supervisar la implementación de normas de control del rendimiento, calidad y seguridad de la prestación asistencial que brindan los Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

I. ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Atención hospitalaria:

1. Realizar las historias clínicas en forma completa y legible, registrar el diagnostico con el CIE 10.
2. Escribir las evoluciones en la historia del paciente debiendo colocar, fecha, hora, firma, sello, la sintomatología, el detalle del examen realizado y además comentarios sobre la evolución del paciente y la evaluación de los análisis de laboratorio y ayuda al diagnóstico, el plan del manejo a seguir,la frecuencia es de acuerdo a las necesidades de cada paciente
3. Indicar el tratamiento y solicitar los medicamentos en los formatos preparados por la Institución.
4. Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de incapacidad temporal para el trabajo según normas de la institución en físico, como en el Sistema de Gestión Hospitalaria..
5. Llenar los libros de altas, realizar informes de acuerdo a cada paciente.

Atención en sala de operaciones:

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia, previo consentimiento informado, debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.
2. llenar los informes operatorios y codificar las intervenciones según el tipo de cirugía por código y por tipos de heridas (limpias, sucias, contaminada, etc.).

Atención en consulta externa

1. Atender a los pacientes en forma diligente.
2. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar los partes diarios, llenar las historias clínicas físicas o electrónicas de manera clara, donde debe de contar la fecha, hora de atención y codificar el diagnostico según el CIE 10.

Atención en emergencia

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia: debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.

Lic. Nelly Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
T.S.Salud

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

2. Brindar atención de urgencia o emergencia a los usuarios de la especialidad derivados de triaje en el tópico asignado para tal fin o en el ambiente de observación o en shock trauma y decidir oportunamente y de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución: hospitalización, sala de operaciones , referencia a establecimiento de mayor capacidad resolutiva o alta

Otras actividades

1. Informar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
2. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
3. Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales.

II. ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION:

1. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
2. Asistir a las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos con los médicos del servicio y con áreas afines para una mejor atención de los pacientes., durante las horas sanitarias en la que están programados.
3. Participar en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
4. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente según especialidad.
5. Aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.

III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Formular, en coordinación con los Jefes de Servicio, las metas y programas de salud del Departamento de Cirugía y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
2. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades asistenciales y administrativas de los Servicios del Departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar el normal funcionamiento del servicio médico en consulta externa y hospitalización, propiciando reuniones de coordinación con el personal a su cargo.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de diagnóstico y de tratamiento, cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
5. Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los Jefes de Servicio, los manuales e instructivos técnico médico que regulen el funcionamiento de los Servicios.
6. Evaluar periódicamente la labor integral de los Servicios y del personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos y sugerir las acciones pertinentes para la mejora.
7. Verificar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia de pacientes.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

8. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal Médico Residente e Interno asignado al Departamento.
9. Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido oportunamente.
10. Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
11. Participar en los diferentes comités designado por las autoridades de la Institución.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. ACTIVIDADES ETICAS:

1. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a : Director Médico de la Red.
Supervisa a: Jefe del Servicio de Cirugía, Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia y Personal a su cargo

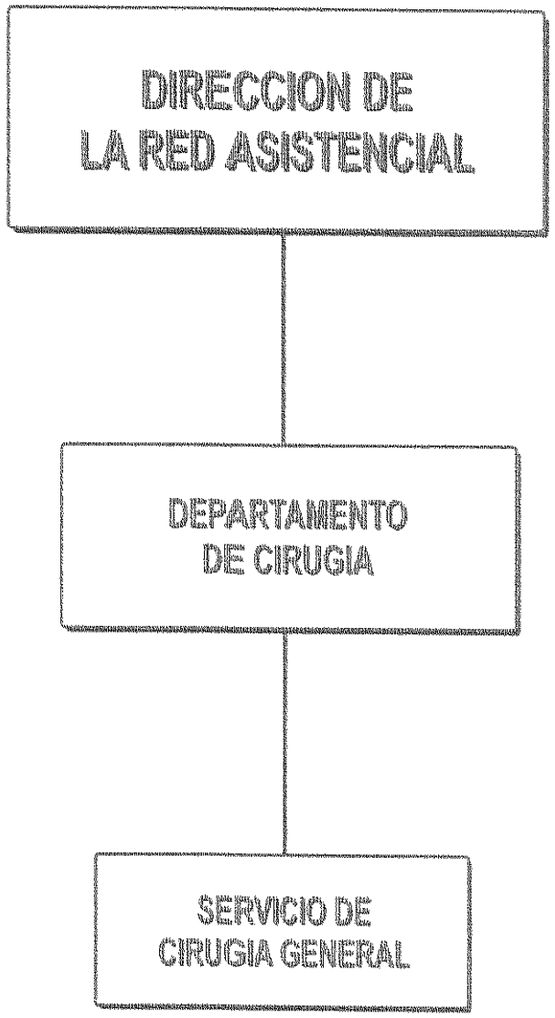
Coordina:

Internamente: Oficina de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria, Área de Capacitación, Investigación y Docencia.
Externamente: No coordina.

Luz Ivette Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.8.1 SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228240010	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	
		P1ME	MEDICO	18	
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	
			TOTAL	23	

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA

Función Principal del Cargo:
Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Cirugía General para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

I. ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Atención en hospitalización:

1. Atención hospitalaria de acuerdo a las necesidades del Servicio, resolviendo consultas y presentando a discusión casos clínicos que permita utilizar el más adecuado método quirúrgico al más bajo riesgo.
2. Realizar las historias clínicas en forma completa .y legible, registrar el diagnostico con el CIE 10.
3. Escribir las evoluciones en la historia del paciente debiendo colocar, fecha, hora, firma, sello, el detalle del examen realizado y además comentarios sobre la evolución del paciente y la evaluación de los análisis de laboratorio y ayuda al diagnóstico, la frecuencia es de acuerdo a las necesidades de cada paciente.
4. Indicar el tratamiento y solicitar las medicinas en los formatos preparados por la Institución.
5. Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo a las normas de la institución en físico, como en el Sistema de Gestión Hospitalaria vigentes.
6. Llenar los libros de altas, realizar informes de acuerdo a cada paciente.

Atención en sala de operaciones:

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia, previo consentimiento informado, debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.
2. Llenar los informes operatorios y codificar las intervenciones según el tipo de cirugía por código y por tipos de heridas (limpias, sucias, contaminada, etc.)

Atención en consulta externa:

1. Atender a los pacientes en forma diligente.
2. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar los partes diarios, llenar las historias clínicas de manera legible, donde debe de contar la fecha, hora de atención y codificar el diagnostico según el CIE 10.

Atención en emergencia:

1. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.
2. Brindar atención de urgencia o emergencia a los usuarios de la especialidad derivados de triaje en el tópico asignado para tal fin o en el ambiente de

Luis Jhon Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA

observación o en shock trauma y decidir oportunamente y de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución: hospitalización, sala de operaciones , referencia a establecimiento de mayor capacidad resolutiva o alta

Otras actividades:

1. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, resolviendo consultas y presentando a discusión casos clínicos que permita utilizar el más adecuado método quirúrgico al más bajo riesgo.
2. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
3. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
4. Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales

II. ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION:

1. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
2. Programar las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos con los médicos del servicio y con áreas afines para una mejor atención de los pacientes, durante las horas sanitarias en la que están programados.
3. Asistir y participar en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
4. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.

III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento el Plan de Actividades y Metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
2. Formular, elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento y la correcta utilización de los diferentes protocolos, guías de práctica clínica y quirúrgicas, manuales, instructivos técnicos y normas que regulen el funcionamiento del Servicio
3. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
4. Supervisar las intervenciones quirúrgicas que realizan los Médicos a su cargo.
5. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
6. Coordinar con el área de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
7. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente.
8. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.

Dra. Ivett Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA

9. Distribuir las camas del Servicio de acuerdo con las necesidades del mismo.
10. Coordinar en forma permanente con emergencia la atención prioritaria de los pacientes.
11. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
12. Verificar y coordinar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia.
13. Otorgar constancias de atención, Certificados médicos legales, CITT, etc.
14. Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
15. Programar las reuniones de gestión con los médicos del servicio para analizar el funcionamiento del mismo y realizar las correcciones de las desviaciones correspondientes.
16. Participar en los comités de la Institución.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
18. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. ACTIVIDADES ETICAS:

1. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.
Supervisa a: Cirujano General, Cirujano de Sub Especialidades, asignados al servicio, Enfermera, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Enfermería

Coordina:

Internamente: Oficina de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Luz Yeni Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- MEDICO

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia, sala de operaciones y cuidados intensivos, propios de la especialidad. Oportunamente, eficientemente, efectivamente, equitativamente, humanamente y segura

Funciones Especificas del Cargo:

I. ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Atención hospitalaria:

1. Realizar atención hospitalaria e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso exámenes de ayuda al diagnostico (exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, endoscopias, etc.).
2. Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, así como el parte diario de atención y el libro de operaciones en forma correcta y completa.
3. Escribir las evoluciones en la historia del paciente debiendo colocar, fecha, hora, firma, sello, el detalle del examen realizado y además comentarios sobre la evolución del paciente y la evaluación de los análisis de laboratorio y ayuda al diagnóstico, el plan de manejo a seguir, la frecuencia es de acuerdo a las necesidades de cada paciente
4. Indicar el tratamiento y solicitar las medicinas en los formatos preparados por la Institución.
5. Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo a las normas de la institución, en físico, como en el Sistema de Gestión Hospitalaria.
6. Llenar los libros de altas, realizar informes de acuerdo a cada paciente.

Atención en sala de operaciones:

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia, previo consentimiento informado, debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.
2. Elaborar los informes operatorios y codificar las intervenciones según el tipo de cirugía por código y por tipos de heridas (limpias, sucias, contaminada, etc.) en el libro de operaciones en forma correcta y completa.

Atención en consulta externa

1. Atender a los pacientes en forma diligente.
2. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar los partes diarios, llenar las historias clínicas de manera legible, donde debe de contar la fecha, hora de atención y codificar el diagnostico según el CIE 10.

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA

3. A los pacientes que requieran cirugía electiva deberá ingresarlos por el Módulo Pre-quirúrgico Integrado (MOPRI).

Atención en emergencia

1. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.
2. Brindar atención de urgencia o emergencia a los usuarios de la especialidad derivados de triaje en el tópico asignado para tal fin o en el ambiente de observación o en shock trauma y decidir oportunamente y de acuerdo a las Guías de Práctica Clínica establecidos por la institución: hospitalización, sala de operaciones, referencia a establecimiento de mayor capacidad resolutiva o alta

Otras actividades

1. Referir pacientes de acuerdo al daño, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutiva.
2. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
3. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
4. Aplicar las diferentes Guías de Prácticas Clínicas-Quirúrgicos.
5. Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales

II. ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION:

1. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
2. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, programados por la jefatura del servicio de Cirugía General, capacitación o en reuniones conjuntas con otros servicios afines, durante las horas sanitarias en la que están programados.
3. Participar y asistir en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
4. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.

III. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Participar y/o proponer las actividades a desarrollar asistenciales, académicas y administrativas, junto con el jefe de servicio.
2. Cumplir los encargos asignados por el jefe de servicio para un mejor manejo del mismo.
3. Cumplir con las normas y directivas institucionales.
4. Otorgar constancias de atención, Certificados médicos legales, CITT, etc.
5. Participar en los diferentes comités de la Institución.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.

Luis Jhon Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
RACAJ - ESSALUD

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA

7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla,
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. ACTIVIDADES ETICAS:

1. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía.
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Luis Isaac Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- CIRUJANO DENTISTA

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención odontoestomatológica de los usuarios, en consulta externa y hospitalización, propios de la especialidad, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y ejecutar tratamiento odontoestomatológico clínico y quirúrgico.
2. Orientar sobre profilaxis odontoestomatológica.
3. Realizar intervenciones quirúrgicas e interconsultas dentro de su especialidad.
4. Referir usuarios, de acuerdo al daño odontoestomatológico, a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
5. Dictar las indicaciones de tratamiento especializado al personal profesional de la salud.
6. Participar en reuniones clínicas odontoestomatológica orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos odontoestomatológicos.
7. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir estrictamente con normas éticas y deontológicas del Colegio de Odontólogos del Perú.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

Red Asistencial Cajamarca JEFE OPC ESSALUD

Eco. Ivan Sánchez Cadenas SECRETARIA TITULAR EsSalud

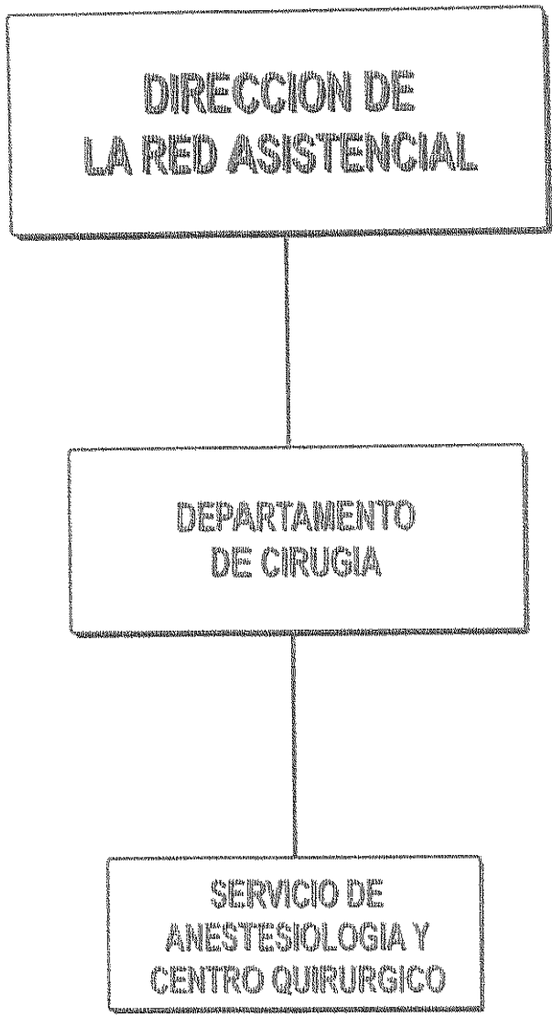
02 ABR. 2014

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE CIRUGIA
Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía. Supervisa a: Técnico Asistencial.	
Coordina: Internamente: No coordina. Externamente: No coordina.	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.8.2 SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228240020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
			TOTAL	3	

Dra. Ana Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:

Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, organizar, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

1. Participar en las intervenciones quirúrgicas cuando así se requiera en los horarios establecidos.
2. Realizar las visitas pre anestésicas en los horarios determinados.
3. Realizar las actividades de recuperación post anestésica en los horarios previamente determinados.

ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION

1. Programar reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos y o de aplicación de técnicas propias de la especialidad.
2. Asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
3. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento el Plan de Actividades y Metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política, planes y programas del Hospital.
2. Controlar la disponibilidad de los quirófanos, evaluando constantemente los requerimientos de insumos y equipos que permitan su operatividad.
3. Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de los diferentes protocolos, guías clínicas y quirúrgicas, manuales, instructivos técnicos y normas que regulen el funcionamiento del Servicio.
4. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
5. Supervisar las intervenciones quirúrgicas que realizan los Médicos Anestesiólogos a su cargo.
6. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
7. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones

Luis Frank Sánchez Cabrera
FISIOTERAPEUTA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

que permitan alcanzar los estándares fijados.

8. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo la asignación de los quirófanos a las diversas especialidades según sus necesidades, guardias, actos quirúrgicos, capacitación y otros.
9. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
10. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando estos sean requeridos.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

ACTIVIDADES ETICAS:

1. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
2. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: Médico del Servicio y Personal a su cargo

Coordina:

Internamente: Oficina de Admisión y Registros Médicos, Jefes de Departamento y Servicio, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Dr. Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

- MEDICO

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y UVI, propias de la especialidad.

Funciones Específicas del Cargo:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

1. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos plexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, entre otros.
2. Registrar adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos, los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las consultas externas e intervenciones quirúrgicas realizadas.
3. Aplicar los diferentes protocolos de la especialidad

ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION

1. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
2. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Coordinar con los Servicios de Cirugía y Sub-especialidades Quirúrgicas, la ejecución de estudios complementarios al paciente previos al acto quirúrgico.
2. Coordinar con farmacia la existencia de medicamentos para la especialidad.
3. Registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
4. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
5. Participar en los comités de la Institución
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

ACTIVIDADES ETICAS

1. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
2. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial

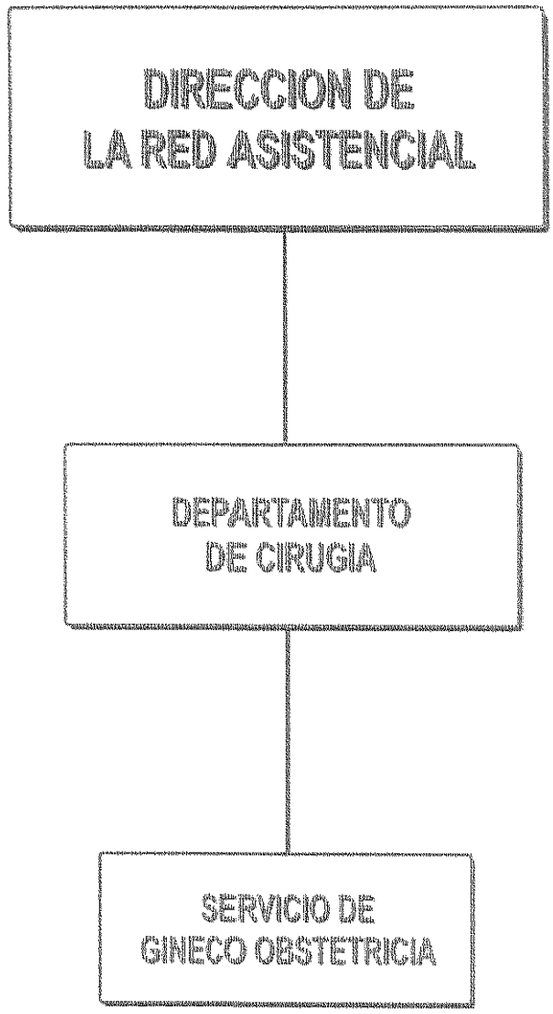
Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

8.8.3 SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228240030	SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P20B	OBSTETRA	11	C7
			TOTAL	13	

Luis Nieto Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

Función Principal del Cargo:
Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital, así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del Servicio de Ginecología y Obstetricia para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados.

Funciones Específicas del Cargo:

I. ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Atención en hospitalización:

1. Atención hospitalaria de acuerdo a las necesidades del Servicio, resolviendo consultas y presentando a discusión casos clínicos que permita utilizar el más adecuado método quirúrgico al más bajo riesgo.
2. Realizar las historias clínicas en forma completa y legible, registrar el diagnostico con el CIE 10.
3. Escribir las evoluciones en la historia del paciente debiendo colocar, fecha, hora, firma, sello, el detalle del examen realizado y además comentarios sobre la evolución de la paciente y la evaluación de los análisis de laboratorio y ayuda al diagnóstico, la frecuencia es de acuerdo a las necesidades de cada paciente
4. Indicar el tratamiento y solicitar las medicinas en los formatos preparados por la Institución.
5. Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo a las normas de la institución en físico, como en el Sistema de Gestión Hospitalaria vigentes.
6. Llenar los libros de altas, realizar informes de acuerdo a cada paciente.

Atención en sala de operaciones:

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia, previo consentimiento informado, debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.
2. Llenar los informes operatorios y codificar las intervenciones según el tipo de cirugía por código y por tipos de heridas (limpias, sucias, contaminada, etc.)

Atención en consulta externa:

1. Atender a los pacientes en forma diligente.
2. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar los partes diarios, llenar las historias clínicas de manera legible, donde debe de contar la fecha, hora de atención y codificar el diagnostico según el CIE 10.

Atención en emergencia:

1. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asist. CAJAMARCA - ESSALUD

Cargo:	JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

2. Brindar atención de urgencia o emergencia a las usuarias de la especialidad derivados de triaje en el tópico asignado para tal fin o en el ambiente de observación o en shock trauma y decidir oportunamente y de acuerdo a los protocolos establecidos por la institución: hospitalización, sala de operaciones, referencia a establecimiento de mayor capacidad resolutiva o alta.

Otras actividades:

1. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, resolviendo consultas y presentando a discusión casos clínicos que permita utilizar el más adecuado método quirúrgico al más bajo riesgo.
2. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
3. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
4. Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales

V. ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION:

1. Promover la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
2. Programar las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos con los médicos del servicio y con áreas afines para una mejor atención de los pacientes, durante las horas sanitarias en la que están programados.
3. Asistir y participar en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
4. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.

VI. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Formular y proponer al Jefe de Departamento el Plan de Actividades y Metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital II Cajamarca.
2. Formular, elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento y la correcta utilización de los diferentes protocolos, guías de práctica clínica y quirúrgicas, manuales, instructivos técnicos y normas que regulen el funcionamiento del Servicio.
3. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos.
4. Supervisar las intervenciones quirúrgicas que realizan los Médicos a su cargo.
5. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
6. Coordinar con el área de Epidemiología la presencia de pacientes con patologías endémicas o epidémicas.
7. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de de producción y productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares

Lic. Jesy Sánchez Cabrera
SECRETARIO TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

establecidos institucionalmente.

8. Aprobar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc.
9. Distribuir las camas del Servicio de acuerdo con las necesidades del mismo.
10. Coordinar en forma permanente con emergencia la atención prioritaria de los pacientes.
11. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
12. Verificar y coordinar la correcta aplicación de los criterios de referencia y contrarreferencia.
13. Otorgar constancias de atención, Certificados médicos legales, CITT, etc.
14. Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor alcance.
15. Programar las reuniones de gestión con los médicos del servicio para analizar el funcionamiento del mismo y realizar las correcciones de las desviaciones correspondientes.
16. Participar en los comités de la Institución.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
18. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

VII. ACTIVIDADES ETICAS:

1. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:
Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.
Supervisa a: Médico Gineco-Obstetra, Enfermeras, Obstetras, Personal Técnico

Coordina:
Internamente: Oficina de Admisión y Registros Médicos, Jefaturas Médicas, Unidad de Inteligencia Sanitaria.
Externamente: No coordina.

Dra. Jessie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- **MEDICO**

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia, sala de operaciones y cuidados intensivos, propios de la especialidad de Ginecología y Obstetricia. Oportunamente, eficientemente, efectivamente, equitativamente, humanamente y segura.

Funciones Específicas del Cargo:

V. ACTIVIDADES ASISTENCIALES:

Atención hospitalaria:

1. Realizar atención hospitalaria e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con la paciente, solicitando, según sea el caso exámenes de ayuda al diagnostico (exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, endoscopias, etc.).
2. Elaborar la historia clínica y epicrisis de la paciente, así como el parte diario de atención y el libro de operaciones en forma correcta y completa.
3. Escribir las evoluciones en la historia del paciente debiendo colocar, fecha, hora, firma, sello, el detalle del examen realizado y además comentarios sobre la evolución del paciente y la evaluación de los análisis de laboratorio y ayuda al diagnóstico, el plan de manejo a seguir, la frecuencia es de acuerdo a las necesidades de cada paciente.
4. Indicar el tratamiento y solicitar las medicinas en los formatos preparados por la Institución.
5. Realizar las epicrisis, informes de alta, certificados de incapacidad temporal para el trabajo de acuerdo a las normas de la institución, en físico, como en el Sistema de Gestión Hospitalaria.
6. Llenar los libros de altas, realizar informes de acuerdo a cada paciente.

Atención en sala de operaciones:

1. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia, previo consentimiento informado, debiendo aplicar el protocolo establecido para cada patología y cumplir el horario determinado para este fin.
2. Elaborar los informes operatorios y codificar las intervenciones según el tipo de cirugía por código y por tipos de heridas (limpias, sucias, contaminada, etc.) en el libro de operaciones en forma correcta y completa.

Atención en consulta externa

1. Atender a las pacientes en forma diligente.
2. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta, llenar los partes diarios, llenar las historias clínicas de manera legible, donde debe de contar la fecha, hora de

Lic. Ivana Sánchez Cabanillas
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

atención y codificar el diagnostico según el CIE 10.

3. A las pacientes que requieran cirugía electiva deberá ingresarlos por el Módulo Pre-quirúrgico Integrado (MOPRI).

Atención en emergencia

1. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.
2. Brindar atención de urgencia o emergencia a los usuarios de la especialidad derivados de triaje en el tópico asignado para tal fin o en el ambiente de observación o en shock trauma y decidir oportunamente y de acuerdo a las Guías de Práctica Clínica establecidos por la institución: hospitalización, sala de operaciones, referencia a establecimiento de mayor capacidad resolutiva o alta.

Otras actividades

6. Referir pacientes de acuerdo al daño, a otros centros asistenciales de salud de mayor capacidad resolutiva.
7. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
8. Solicitar e intervenir en necropsias de casos seleccionados.
9. Aplicar las diferentes Guías de Prácticas Clínicas-Quirúrgicos.
10. Auditar historias clínicas de acuerdo a normas institucionales

VI. ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION:

1. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
2. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, programados por la jefatura del servicio de Gineco-Obstetricia, capacitación o en reuniones conjuntas con otros servicios afines, durante las horas sanitarias en la que están programados.
3. Participar y asistir en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.
4. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.

VII. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Participar y/o proponer las actividades a desarrollar asistenciales, académicas y administrativas, junto con el jefe de servicio.
2. Cumplir los encargos asignados por el jefe de servicio para un mejor manejo del mismo.
3. Cumplir con las normas y directivas institucionales.
4. Otorgar constancias de atención, Certificados médicos legales, CITT, etc.
5. Participar en los diferentes comités de la Institución.
6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

acceso que se le hayan autorizado.

7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

VIII.ACTIVIDADES ETICAS:

3. Cumplir con las normas éticas y deontológicas del Colegio Médico.
4. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ginecología y Obstetricia.
Supervisa a: Enfermera, Técnico Asistencial, Auxiliar Asistencial

Coordina:

Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

Dra. Jenny Saldaña Cabanillas
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- **OBSTETRIZ**

Cargo:	**OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia obstétrica a las pacientes en actividades preventivo promocionales y asistenciales en consulta externa, monitoreo fetal, emergencia, centro obstétrico y hospitalización, propios de la especialidad, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.

Funciones Específicas del Cargo:

Atención Consulta Externa:

1. Atender a pacientes gestantes en control pre natal, parto y puerperio, detección de patologías, despistaje de ITS VIH SIDA, despistaje de cáncer ginecológico.
2. Evaluar, prescribir, administra y aplica métodos de planificación familiar.
3. Atender a la población asegurada en los diferentes ciclos de vida en despistaje de ITS-VIH/SIDA, cáncer ginecológico, salud sexual y reproductiva, así como actividades educativas y consejería.
4. Ejecutar actividades de psicoprofilaxis obstétrica parto y puerperio.
5. Realizar actividades diversas enmarcadas en las Normas Técnicas, Protocolos y otros de la Institución.

UNIDAD DE VIGILANCIA FETAL

Atender a las mujeres gestantes en la unidad de vigilancia fetal, realizando monitoreo fetal electrónico, detectando signos de alarma y educando a la madre en la detección de los mismos.

EMERGENCIA

Brinda atención obstétrica inmediata a las pacientes que acuden al servicio de Emergencia de acuerdo a sus competencias por indicación del Médico Gineco Obstetra.

CENTRO OBSTETRICO

Atender integralmente a la paciente gestante en centro obstétrico en los tres períodos del trabajo de parto (dilatación, expulsivo y alumbramiento) hasta el corte del cordón umbilical del recién nacido y su identificación pelmatoscópica y el puerperio inmediato; así como la detección de complicaciones participando activamente en la atención del alto riesgo.

HOSPITALIZACION

Participar con el médico gineco-obstetra en la atención de la paciente de bajo y alto riesgo obstétrico, realizando control, monitorización y aplicación del plan terapéutico de la paciente hospitalizada.

OTRAS ACTIVIDADES

02 ABR. 2014

Dra. Angie Jiménez Cabanillas
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / DCIR / SERVICIO DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

Realiza labor administrativa y de investigación en el marco del desarrollo Institucional.

Elaborar el certificado de nacimiento y defunción fetal.

Elaborar la historia clínica de la paciente.

Expide CITT de pre y pos natal de la gestante de bajo riesgo.

Ingresar y/o registrar en el sistema de gestión hospitalaria de la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito.

Participar en comités y suscribir los informes respectivos de carácter técnico asistencial y/o administrativo elaborando propuestas de mejora.

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

Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Coordinar y mantener permanentemente informado al Ginecólogo-Obstetra de turno, sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ginecología y Obstetricia y/o al Ginecólogo-Obstetra, Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Área de Estadística.

Supervisa a: Técnico Asistencial asignado al área

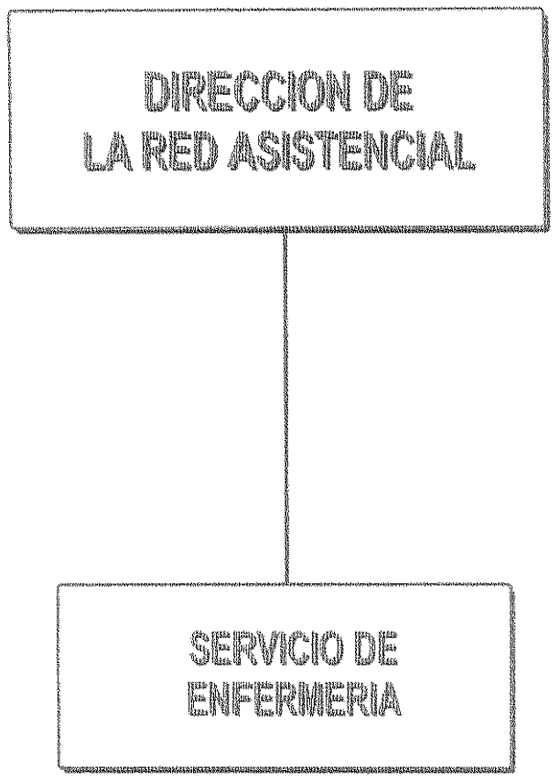
Coordina:

Internamente: Médico Ginecólogo asistente.
Externamente: No coordina.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

8.9 SERVICIO DE ENFERMERIA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228250100	SERVICIO DE ENFERMERIA	ESJSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2EN	ENFERMERA	56	C2
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	8	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	5	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	7	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	13	C19
			TOTAL	92	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asist. Cajamarca - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

- JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las funciones asistenciales, administrativas, docentes de capacitación e investigación del Servicio de Enfermería para el cumplimiento de sus objetivos en la prestación de los servicios de salud a los asegurados y derechohabientes en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planear, organizar, conducir coordinar, evaluar y controlar los procesos asistenciales y administrativos de las áreas del Servicio de Enfermería de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
2. Elaborar y consolida en conjunto con las Coordinadoras de los Servicios el Plan Anual de Actividades del Servicio de Enfermería y de los servicios a su cargo. Propicia mayor participación.
3. Proponer al Director médico las metas y programas de acción del servicio, acorde con los lineamientos de política y planes del Hospital.
4. Contribuir a cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo del Hospital.
5. Monitorear el avance y cumplimiento de los Planes de Actividades del Servicio de Enfermería y de los demás servicios, con participación de las Enfermeras Coordinadoras de servicios.
6. Elaborar los requerimientos del personal profesional y no profesional del Servicio de Enfermería de todas las áreas, aplicando estándares, nacionales, institucionales y siguiendo la metodología establecida por el Colegio de Enfermeros del Perú, para determinar la Brecha de Recurso de Enfermería, que asegure la provisión adecuada y garantizar la calidad del cuidado de Enfermería.
7. Asegurar provisión de material y equipos para el funcionamiento del Servicio, en coordinación con responsables de las áreas.
8. Realizar los requerimientos de ropa hospitalaria en conjunto con las Coordinadoras de Servicios, aplicando estándares institucionales que aseguren la provisión de ropa hospitalaria. Dispone realización de inventarios trimestrales y controles mensuales, detecta fugas, deterioros y toma correctivos.
9. Asegurar material y provisión de equipos para el funcionamiento del servicio en Coordinación con responsables de las diferentes áreas.
10. Elaborar en conjunto con las Coordinadoras de Servicio normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Enfermería.
11. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio de Enfermería.
12. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

instrumentos de gestión, con la activa participación de las Coordinadoras de Servicios.

13. Participar en todo el Proceso de Selección de recurso profesional y no profesional del Servicio de Enfermería, desde la convocatoria hasta la publicación de resultados. Establece los requisitos adecuados a la zona. Delega a Coordinadoras de Servicio a participar como miembros de la mencionada comisión y vela en todo momento por la transparencia del proceso, acorde a objetivos estratégicos institucionales.
14. Proponer Planes de Mejoramiento Continuo de la Calidad, coordinando con los Planes de atención médica con el fin de fortalecer estrategias y lograr objetivos.
15. Analizar los indicadores de estructura, proceso y resultado del Servicio de Enfermería, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo, disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
16. Elaborar y remitir la Unidad Orgánica responsable (OPC) la programación del personal asistencial en horas ordinarias, horas extras, guardias, retenes, transferencias y otros en coordinación con las enfermeras Coordinadoras de los servicios.
17. Ejecutar actividades de prevención, protección, recuperación de la salud dentro de las actividades de cada servicio. Coordina con el área de Salud Ocupacional.
18. Elaborar, aplicar, autorizar, supervisar y controlar a través de las Coordinadoras de Servicios el cumplimiento de guías clínicas y procedimientos de atención de Enfermería.
19. Hacer que los servicio apliquen medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes, para evitar infecciones intrahospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del servicio.
20. Analizar la información correspondiente al Servicio de Enfermería y hacer de conocimiento al personal a su cargo.
21. Cumplir y hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambio de turnos y otros de los servicios a su cargo de acuerdo a directivas vigentes.
22. Elaborar, proponer y difundir, normas, directivas, acuerdos, relacionadas con las funciones de los servicios.
23. Elaborar protocolos y/o guías de atención de enfermería, vigilar su cumplimiento, con el apoyo de las Coordinadoras de Servicios.
24. Solicitar a los servicios los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.
25. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la unidad orgánica responsable a través de las Coordinadoras de servicios.
26. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio de Enfermería.
27. Realizar reuniones técnico administrativas periódicas con los diferentes servicios a fin de impartir indicaciones para su cumplimiento y mejora del Servicio de Enfermería, con la participación activa de las Coordinadoras de Servicio.

02 ABR. 2014

Luz Trelis Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

Cargo:	JEFE DE SERV ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

28. Alcanzar propuestas sobre los contenidos de los Convenios específicos con las Universidades públicas y Privadas relacionadas con la profesión de Enfermería.
29. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados del personal a su cargo.
30. Conformar diversos Comités y delega a las Coordinadoras o miembros del Servicio de Enfermería para la conformación de los diferentes Comités que tengan relación con los procesos de enfermería.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Director Médico de la Red
Supervisa a: Personal Profesional y Técnico a su cargo

Coordina:

Internamente: Coordina internamente: Jefes de departamento, servicios, coordinadores de Servicios y /o de áreas, Oficina de Planificación y Calidad, Unidad de Planificación, Calidad y recursos estratégicos, Unidad de inteligencia sanitaria, Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración, informática, mantenimiento, Centro de Prevención de Riesgo para el Trabajo.

Externamente: Colegio de Enfermeras del Perú, Escuelas Académicas Profesionales de Enfermería, Departamento de Enfermería del Hospital Regional, Universidades Privadas.

Luz Inés Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIRE-RACAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

- PROF. DE SALUD COORDINADOR

Cargo:	PROF. DE SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de Enfermería en el cuidado del paciente, con conocimiento y aprobación del Jefe del Servicio de Enfermería.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar la ejecución de las actividades de enfermería en el ámbito de responsabilidad, realizar supervisión en coordinación con responsables de los servicios por indicación de la Jefatura de Enfermería.
2. Coordinar con los servicios sobre la dotación anual/ mensual de materiales, insumos, formatos, equipos de las diferentes servicios.
3. Coordinar y articula actividades preventivo- promocional y de intervención, con aprobación de la Jefatura de Enfermería.
4. Contribuir con la difusión e implementación de normas, directivas, acuerdos y procedimientos de enfermería en estrecho diálogo con las Coordinadoras de Servicios e indicación de la Jefa de Enfermeras (os).
5. Informar a Jefe inmediato sobre contingencias que afecten la asistencia y permanencia del personal asistencial según programación horaria.
6. Coordina y controla la atención oportuna de las interconsultas y las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
7. Coordinar con enfermera responsable del Programa de Atención Domiciliaria (PADOMI) sobre alta de pacientes hospitalizados, que continuaran con los cuidados de enfermería en el domicilio.
8. 8.-Coordinar con área de mantenimiento para proveer medidas seguras para la atención de pacientes, evitando caídas. Informa a Coordinadora de Servicio y Jefe de Servicio de Enfermería, para tomar correctivos.
9. Coordinar y supervisa con personal del área de limpieza para asegurar ambientes limpios y desinfectados que contribuyan a disminuir las infecciones intrahospitalarias.
10. Coordinar con responsables de Servicios sobre requerimiento, recepción, etiquetado y distribución de ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. Propone medidas para control de calidad del lavado y planchado de ropa hospitalaria.
11. Coordinar el requerimiento y distribución de los insumos como jabón, papel toalla, alcohol etc. que aseguren un buen lavado de manos en las áreas del Hospital, conjuntamente con las Coordinadoras de Servicios, informando a su jefe inmediato.
12. Por encargo supervisar el registro de la información de las actividades de enfermería y controla el censo diario de pacientes hospitalizados.
13. Coordinar, en conjunto con las responsables de servicios, la elaboración del rol

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	PROF. DE SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

de programación para realizar las transferencias de pacientes a Hospitales Nivel III y Hospitales Nacionales. Elabora reglamento interno. Informa a Jefe inmediato.

14. Coordinar con atención Primaria y Atención al usuario para unificar criterios en la información, educación y orientación del usuario, familia y comunidad. Reporta a Jefe Inmediato.
15. Emite información solicitada por su Jefe inmediato.
16. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de Organización y funciones y procedimientos y otros documentos técnicos –normativos.
17. Por encargo implementa en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Coordinadora de los Servicios: Emergencia, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Recuperación Post-Anestésica, Unidad de Cuidados Intensivos, Hospitalización medicina, cirugía, neonatología, Procedimientos (cardiología, gastroenterología DIPAC, tomografía), Consulta Externa y Coordinadoras y responsables de las Carteras, niño/adolescente, adulto, enfermedades respiratorias, SIDA.

Coordina:

Internamente: Jefes de departamento, servicios, coordinadores de Servicios y /o de áreas, Oficina de Planificación y Calidad, Unidad de Planificación, Calidad y recursos estratégicos, Unidad de inteligencia sanitaria, Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración, informática, mantenimiento. Centro de Prevención de Riesgo para el Trabajo.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Nelie Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA EMERGENCIA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Emergencia)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planifica, organiza, coordina y evalúa el funcionamiento del Servicio de Enfermería en las tres áreas de Emergencia: Tópico, Sala de Observación y Trauma-Shock, para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y funciones del Hospital

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elabora y remite a la Jefa del Servicio de Enfermería, el Cuadro de Necesidades de su Servicio.
2. Participa en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Servicio.
3. Cumplir y hacer cumplir la programación y ejecución de actividades del Servicio de Enfermería a su cargo.
4. Informa y reporta las ocurrencias más importantes ocurridas en el Servicio.
5. Brinda asesoramiento en el campo de enfermería.
6. Convoca a la elaboración y aplicación de las guías clínicas de emergencia.
7. Difunde y socializa al personal de Enfermería del Servicio los instrumentos de gestión institucional para su cumplimiento.
8. Promueve actividades de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
9. Mantiene buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el personal de salud a fin de brindar calidad de atención al usuario,
10. Vela por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar infecciones intrahospitalarias.
11. Informa y reporta a Salud Ocupacional de los accidentes de trabajo ocurridos en el Servicio y orienta sobre el procedimiento a seguir.
12. Cumple con las recomendaciones emanadas de los Comités de Calidad y participa en la Ronda de Seguridad en la Atención al paciente.
13. Propicia reuniones para la elaboración, actualización y aplicación de guías clínicas de enfermería.
14. Elabora y reporta a su Jefe Inmediato, las especificaciones técnicas de bienes y servicios en coordinación con el personal médico en las que compete.
15. Promueve actividades de Capacitación e Investigación en el campo de enfermería.
16. En conjunto con la Jefa de Enfermeras y participación de las enfermeras, elabora el Plan de Capacitación del Servicio.
17. Promueve la Calidad de la Atención de enfermería con base en las competencias éticas, humanísticas y profesionales.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Salud Red DIRESA - RACAJ - ESSA

02 Abril. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

18. Evalúa los indicadores de estructura, proceso y resultados de los Servicios de Emergencia.
19. Presenta el Plan de Capacitación en Servicio.
20. Participa en la elaboración del Plan Anual de Emergencias y desastres.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional de Enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Jesús Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
Resol. 042-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – TOPICO DE EMERGENCIA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Tópico de Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería al usuario que acude al servicio, para administración de tratamiento sea éste, parenteral, inhalatorio, curaciones, suturas, nebulizaciones etc. evitando riesgos y complicaciones, basándose en guías clínicas de enfermería que garanticen la salud y la vida de los usuarios..

Funciones Específicas del Cargo:

1. Administrar medicamentos por vía parenteral, vía endovenosa intramuscular, subcutánea, aerosoles, a los usuarios según prescripción médica, basado en las guías de atención, aplicando los cinco correctos, en dilución adecuada vigilando las reacciones adversas que pueden presentar.
2. Realizar las pruebas de sensibilidad a la penicilina según guía aprobada, estar alerta a respuestas adversas para intervenir con oportunidad.
3. Administra sonda vesical con técnica aséptica, manteniendo la privacidad de los pacientes y demostrando respeto en todo el procedimiento.
4. Cumplir con la programación de guardias, horas ordinarias, extraordinarias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
5. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
6. Participar en la actualización e implementación de normas, guías de atención y procedimientos, relacionados a las actividades que se realizan en el tópico de emergencia.
7. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
8. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
9. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
10. Cumplir con la programación de guardias, horas ordinarias, extraordinarias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
11. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en e campo de enfermería.
12. Cumplir lo dispuesto de las Normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención a usuario, evitando riesgo y complicaciones.
13. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
14. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
15. Verificar la existencia de oxígeno, operatividad de los manómetros, humidificador con agua fresca (agua destilada) que aseguren la atención a los usuarios.
16. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el período que dure su atención.

02 ABR. 2014

Luis Freddy Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Tópico de Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

17. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
18. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería banjos supervisión y responsabilidad.
19. Supervisa la preparación, asepsia y dotación de material para el área.
20. Elaborar resistors de actividades, control de equipos, materiales y otros que exista en el área.
21. Garantizar la permanencias, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos.
22. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del Tópico si fuera requerido
23. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
24. Recepcionar y orientar a los pacientes, sobre el Reglamento Interno, asegurando su atención según necesidades.
25. Apoyar al medico en procedimientos especial, cirugía menor, etc.
26. Preparar física y sicológicamente al paciente antes y después de realizar algún procedimiento.
27. Mantener actualizados los registrar e informes que competen al tópico de emergencia.
28. Realizar el consolidado mensual, evaluación y correctivos.
29. Mantener el Stock de medicamentos y material médico de emergencia en el área del tópico. (Adrenalina, soluciones salinas, dextrosa al 33% etc.)
30. Cumplir con las Normas de bioseguridad.
31. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlo operativos.
32. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
33. Velar por el uso adecuado y racional del material médico asignado al tópico de emergencia.
34. Entrega del paciente del tópico a la enfermera de Sala de Observación, reportando la situación actual del paciente, motivo de la situación de emergencia, medicación administrada según horario, pacientes y otros aspectos sociales y legales.
35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
36. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

02 ABR. 2014

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Tópico de Emergencia)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal no profesional de Enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – SALA DE OBSERVACION

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Sala de Observación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería al usuario que acude al servicio, en situaciones de urgencias y emergencias que pone en riesgo su vida y que requiere la intervención oportuna del equipo de salud a fin de evitar muerte o secuelas invalidantes, necesitando un periodo de observación no mayor de 12 horas, en la cual se otorga todo tipo de soporte siempre con el enfoque holístico, respetando sus derechos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar al paciente y ubicarlo en ambiente cerca a la estación de enfermeras a fin de asegurar su vigilancia, brindar confort y orientación de acuerdo al estado de conciencia. Explicar los horarios de visita. Si el paciente se encuentra muy grave se aplicaran parámetros de flexibilidad.
2. Identificar al paciente y realizar actividades que aseguren su protección y seguridad mientras dure su permanencia. Colocar ropa de hospital según norma. Solicitar a la familia material para higiene personal diaria.
3. Verificar al ingreso del paciente la filiación, fecha, día y hora de. De no tener filiación se atenderá con la firma del Jefe de Guardia.
4. Canalizar vía periférica venosa, siguiendo pautas establecidas en las guías clínicas, adaptar extensión y llave de doble, fijar y rotular anotando con letra clara y legible la fecha, hora, n° de catéter y enfermera que colocó la vía, verificar su permeabilidad. Aprovechar la colocación del catéter y recoger muestras para hematología y bioquímica.
5. Administrar medicamentos según prescripción médica, vía endovenosa, intramuscular, subcutánea, aerosoles, etc. basado en las guías de atención, aplicando los cinco correctos. Todo medicamento endovenoso, se administrará debidamente diluido, cuidando la velocidad de administración, vigilando las reacciones adversas que pueden presentar para la intervención oportuna.
6. De ser necesario precisión exacta en la dosis del medicamento a administrarse, se utilizará bomba de infusión, realizar la programación adecuada activando las alarmas, no olvidar rotular la soluciones y sus agregados.
7. Cuando se necesario realizará pruebas de sensibilidad a la penicilina según guía probada, estar alerta a respuestas adversas para la intervención.
8. Colocación de sonda vesical con técnica aséptica, manteniendo la privacidad de los pacientes y demostrando respeto en todo el procedimiento. Medir volumen de orina, recoger muestra para análisis e informar al profesional médico.
9. Asegurarse de la limpieza y permeabilidad de vías respiratorias, permeabilizar, de ser necesario incentivar a toser, aspirar secreciones, recoger muestras para laboratorio.
10. Posición adecuada, que facilite la respiración evitando situaciones de bronco aspiración.

Luis Fredy Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULO

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Sala de Observación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

11. Asegurarse de la provisión de oxígeno medicinal, operatividad de manómetros, integridad de humidificadores. Evitar fugas. El agua del humidificador se cambiará todos los días rotulando fecha.
12. Según evaluación del paciente y resultado de SpO2, instalar método de oxígeno: binasal, máscara simple, máscara Venturi, máscara con reservorio, instalación de tubo endotraqueal o administrar O 2 a través del ambú. Control a través de examen de gases arteriales. Realice monitoreo de la función respiratoria: frecuencia respiratoria, profundidad, dificultad al respirar, tiraje costal ate. Ausculte campos pulmonares e intervenga. Registre en las notas de enfermería.
13. Cuando la indicación es nebulización, es necesario retirar el humidificador y colocar al manómetro de bajo flujo el adaptador, a éste insertar la conexión de la máscara nebulizadora, asegurarse que se produzca niebla y coloque en posición adecuada al paciente.
14. Para la extracción de muestra de gases arteriales, ubique la arteria que se perciba mejor latido, realice limpieza y desinfección de la zona de punción, realice el ingreso de la aguja, extraiga la cantidad de sangre necesaria, no exponga la aguja al medio ambiente coloque inmediatamente corcho. La enfermera solicitará al personal técnico realice presión manual de la arteria, para evitar el sangrado y la formación de hematomas. Informar resultados para la variación de indicaciones.
15. Si fuera necesario colocar sonda nasogástrica u orogástrica, aplicando el procedimiento correcto, al fijar evitar producir UPP, cambiar el esparadrapo de fijación todos los días. Verificar contenido gástrico, registrar e informar.
16. La evaluación neurológica se realizará a todos los pacientes aplique escalas, evalué su evolución, estará alerta a signos, alteración del estado de conciencia, dolor, agresividad, somnolencia, convulsiones etc. Informar y registrar.
17. 17.-Preparar al paciente para los diferentes exámenes de diagnóstico: ecografías, tomografías, endoscopías, asegúrese su traslado tomando medidas de protección.
18. Todo paciente en Sala de observación requiere balance hidrosalino, se registrará en la hoja indicada, vigilar e indicar control de diuresis e informar.
19. El control de los signos vitales es frecuente, hasta que el paciente se estabilice, registrar e informar.
20. De ser necesario solicitar dieta indicado, vigilar, registrar e informar.
21. Paciente con estancia mayor de 24 horas será evaluado para determinar su hospitalización, alta o transferencia. Se prepara expediente clínico completo.
22. Coordinar con la enfermera del servicio de Medicina, Cirugía, Neonatología o Centro quirúrgico, para indicar necesidades del paciente, como por ejemplo oxígeno, aislamiento, procedimiento especial etc. Solicitar cama y precisar hora del traslado. Se llevará todos sus enseres personales.
23. Registrar en los registros correspondientes la fecha y hora de ingreso y alta determinando el destino.
24. Si el paciente tiene necesidad de ser transferido a Hospital de mayor resolución, luego de la decisión tomada por el médico, según la gravedad del paciente,

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asist. Cajamarca - ESSALUD 2012

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Sala de Observación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

indicará el acompañamiento de médico, enfermera o técnico o de dos a la vez. Enfermera procederá a llamar a personal de acuerdo a Rol de Programación, de presentarse otro tipo de situación comunicar a Jefe inmediato.

25. Cumplir con la programación de guardias, horas ordinarias, extraordinarias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
26. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
27. Participar en la actualización e implementación de normas, guías de atención y procedimientos, relacionados a las actividades que se realizan en el tópico de emergencia.
28. Informar sobre incidencias y reportar a su superior.
29. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
30. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
31. Cumplir lo dispuesto de las Normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención a usuario, evitando riesgo y complicaciones.
32. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
33. Utilizar y controlar el uso adecuado de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
34. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el período que dure su atención.
35. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
36. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería banjos supervisión y responsabilidad.
37. Supervisa la preparación, asepsia y dotación de material para el área, firma los pedidos de material evitando sobrestocks. Elabora tarjeta roja de material médico. (10 productos que nunca deben faltar)
38. Elaborar registros de actividades, control de equipos, materiales y otros que exista en el área.
39. Participar en la elaboración Del Cuadro de Necesidades de la Sala de Observación.
40. Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
41. El personal de enfermería, usará medidas de protección como mandilón, gorro, mascara N95, guantes.
42. Recepcionar y orientar a los pacientes, sobre el Reglamento interno del servicio, asegurando su atención según necesidades.
43. Apoyar al médico en procedimientos especiales, prever y proves del material necesario. Informar la necesidad.
44. Preparar física y sicológicamente al paciente antes y después de realizer algún procedimiento. Recordar sus derechos.
45. De ser necesario se realizará preparación pre-quirúrgica y traslado a Centro

Luis Jesus Sánchez Cabrera
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Sala de Observación)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

quirúrgico.

46. Mantener actualizados los registrar e informes que competen a la Sala de Observación.
47. Disponer al personal técnico y /o auxiliar la tramitación de solicitudes a laboratorio, banco de sangre, tomografías etc; llevar el control en el cuaderno de cargos.
48. Mantener el Stock de medicamentos y material médico de emergencia.
49. Cumplir con las Normas de bioseguridad.
50. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlo operativos.
51. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
52. Velar por el uso adecuado y racional del material médico asignado a la Sala de Observación.
53. Entrega del paciente de Sala de Observación, reportando la situación actual del paciente, motivo de la situación de emergencia, medicación administrada según horario, pendientes y otros aspectos sociales y legales. Entregar la medicación complete.
54. Participar activamente en simulacros de sismos y siniestros.
55. Permanecer en alerta en casos de emergencias y desastres. Acudir al llamado.
56. La enfermera indicará al Técnico de enfermería o auxiliar de enfermería encargado toma del electrocardiograma.
57. Personal de enfermería se presenta correctamente uniformada según norma interna con su identificación.
58. La hora del refrigerio no debe ser mayor a 10 minutos, dejar siempre un recurso en el ambiente de los pacientes.
59. En la sala de espera se colocará diariamente la lista de los pacientes, siendo modificado a las 7 a.m, 13 p.m y 19 pm. Será realizado por el encargado de relaciones públicas.
60. La visita de los familiares en ésta sala se realizará en dos horarios a las 11 a..m y a las 4 p.m, ingresara 01 familiar por paciente, usando la indumentaria necesaria.
61. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
62. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:	

Ana María Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Sala de Observación)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**
Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefa Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal no profesional de enfermería	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No Aplica.	

Lic. Nora Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – EN SALA DE TRAUMA-SHOCK (REANIMACION)

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Shock Trauma)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería al usuario que ingresa a la sala de Trauma-Shock con riego inminente de muerte, que tienen afectado uno o más sistemas mayores y que de no atenderlo oportunamente puede conducir a la muerte o dejar secuelas invalidantes. Se atienden en ésta área los pacientes de Prioridad I; requiere para su atención soporte de equipos biomédicos, medicamentos especiales, soluciones, realización de procedimientos, intervenciones quirúrgicas y personal capacitado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Admite al paciente, ubica en camilla, procede a monitorizar funciones vitales: Presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura, frecuencia respiratoria, saturación parcial de oxígeno, registra e informa.
2. Enfermera es responsable de mantener el ambiente constantemente preparado y equipado para ser usado por los pacientes que aquí acuden bajo responsabilidad de enfermería.
3. Personal activará Alarma de Reanimación para que el personal programado acuda de inmediato.
4. Personal de enfermería se presenta correctamente uniformada según norma interna con su identificación.
5. Realizará la evaluación del paciente, e iniciará con las indicaciones prescritas por el médico.
6. De ser necesario aplicar Reanimación Cardiopulmonar en coordinación con el equipo de salud y aplicando las guías de atención.
7. Mantener el desfibrilador operativo y cargado, de ser necesario tomar la previsiones de protección antes de su uso.
8. Evaluar constantemente al paciente, la respuesta a los diferentes procedimientos, para modificar tratamientos.
9. Permeabilizar y manejar la vía aérea, de ser necesario asistir al médico en la intubación del paciente; en casos de ausencia del profesional médico proceder a intubar según guía clínica.
10. De ser necesario instalar ventilación mecánica, monitorear parámetros, registrar e informar.
11. Profesionales de enfermería será responsable de la desinfección, esterilización, armado, control y pase de Auto Test Corto para mantener el ventilador siempre listo para su uso. Reportar las fallas para tomar los correctivos.
12. Monitorizar las funciones vitales, frecuencia determinada por el estado de gravedad, registrar con veracidad los datos obtenidos.
13. Asistir al personal médico en la colocación de catéter venoso central, colocar al

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud - Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Shock Trauma)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

paciente en posición adecuada, de ser posible brindar apoyo sicológico. Alcanzar material según requerimiento, sellar según protocolo, rotular fecha de inserción de catéter y fecha de curación, n° de catéter y persona responsable.

14. Instalar Presión Venosa Central, mantener informado al profesional médico, realizar la medida y registrar.
15. La enfermera de Sala de Observación en ausencia de la Coordinadora, distribuirá al personal, sean estas Enfermeras o auxiliares para la atención de pacientes según sus necesidades, dando prioridad a la Sala de Trauma-Shock.
16. La enfermera indicará al Técnico de enfermería o auxiliar de enfermería encargado toma del electrocardiograma.
17. Registrar correctamente los datos como nombre, edad, sexo, fecha y hora de ingreso, fecha y hora de alta, médico tratante y enfermera responsable.
18. La enfermera supervisará la tramitación inmediata de los diferentes exámenes.
19. 18.-En coordinación con el médico responsable, se insistirá en la respuesta de las interconsultas, comunicar a jefe de guardia. Enfermera anotará en su Reporte indicado.
20. Anotar en la hoja de Notas de enfermería, la evaluación cronológica del paciente, con letra clara y legible, aplicando su sello correspondiente.
21. Durante el cambio de turno debe insistirse en los pacientes que faltar reevaluarse.
22. La enfermera indicará al Técnico y / o auxiliar de enfermería la tramitación de las interconsultas, se anotará en el cuaderno de cargos correspondientes.
23. La hora del refrigerio no debe ser mayor a 10 minutos, dejar siempre un recurso en el ambiente de los pacientes.
24. Realizar limpieza y confort. Baño diario, cambio de ropa, movilización cada 02 horas, detectando UPP y comunicar su inicio, registrar en las notas de enfermería.
25. La visita de los familiares de los pacientes en esta sala se realizará en dos horarios: 11 a.m y 4 p.m. Solo pasará 01 familiar por paciente, quien luego de la visita se retirará a los 05 minutos, para dar pase a los familiares de los otros pacientes. En éstos horarios el médico de turno realizará el informe de los pacientes.
26. El mantenimiento y Control de todos los equipos e insumos que se encuentran en este ambiente es responsabilidad de enfermería.
27. La entrega del Reporte debe ser paciente por paciente cerca a la cama del paciente con la participación del personal responsable de cada turno.
28. Ningún equipo sea éste ventilador volumétrico, monitores, desfibriladores o cualquier otro equipo médico puede ser llevado a otro lugar que no sea emergencia.
29. La enfermera avisará al personal técnico de enfermería para llevar las muestras al laboratorio de emergencia, para ser procesados, personal responsable de laboratorio entregará los resultados.
30. En caso de indicación de hospitalización o salida a Sala de Observación, la

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Shock Trauma)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

enfermera realizará coordinación con la enfermera correspondientes explicando necesidades del paciente, traslada a su paciente con apoyo del personal técnico, reportando todo lo referente a la evolución, exámenes, tratamiento, y asuntos legales y sociales,

31. Durante el cambio de turno debe puntualizarse los pacientes que faltan reevaluarse u hospitalizarce.
32. En caso que se requiera medicamentos que no se encuentran en el Petitorio Farmacológico, éstos deben ser autorizados por el jefe de guardia.
33. En caso de medicamentos controlados, se realizará el control turno a turno, especificando en el cuaderno respectivo. Solo será solicitado por el médico tratante.
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
35. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefa Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal no profesional de enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

02 ABR 2014

- ENFERMERA – COORDINADOR(A) CENTRO QUIRURGICO

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Coordinador(a) Centro Quirúrgico)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos y asistenciales, que se realizan, para brindar cuidados integrales de enfermería al usuario que asiste al Centro Quirúrgico.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del servicio a su cargo.
2. Elabora y ejecuta el Plan de Capacitación en servicio.
3. Ejecutar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), al usuario del Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico.
4. Elabora y remite al Jefe inmediato superior el Cuadro de Necesidades del Servicio.
5. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
6. Informar y reportar a su jefe inmediato las ocurrencias del servicio.
7. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería en Centro Quirúrgico.
8. Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
9. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
10. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva en el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
11. Participa en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas e instrumentos de gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
12. Velar por el cumplimiento de normas de bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias.
13. Propiciar la internalización de la "Conciencia Quirúrgica" en el personal de enfermería que labora en Centro quirúrgico.
14. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las normas y guías de atención en el campo quirúrgico de enfermería.
15. Elaborar y remitir a sus superior inmediato los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicio s en coordinación con el Jefe de Servicio para contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
16. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia, e investigación en el campo quirúrgico.
17. Apoyar la capacitación de los profesionales técnicos y auxiliares del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería.

Luz Isabel Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Coordinador(a) Centro Quirúrgico)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

18. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos equipos y /o recursos asignados al servicio.
19. Promover la calidad de la atención al paciente quirúrgico con base en aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
20. Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo peri-operatorio.
21. Coordinar el apoyo multidisciplinario en situaciones de urgencia, emergencia en el servicio.
22. Realizar el inventario de material y o equipos de enfermería del servicio.
23. Integrar los Comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del servicio de Enfermería.
24. Distribuir al personal de turno en los quirófanos, de acuerdo a la cirugía y perfil profesional evaluando situación emocional de profesional de enfermería. (electivas y emergencias)
25. Controlar y supervisar el ingreso del usuario a sala de recuperación, evalúa e interviene evitando riesgos y complicaciones.
26. Supervisar el cumplimiento de los registros, oportunidad, calidad y repercusión, informa a Jefe inmediato sobre el incumplimiento.
27. Controlar y supervisar la toma de la hora de refrigerio del personal a su cargo, evitando demoras innecesarias.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Enfermeras(os) especialistas en Centro Quirúrgico.
Enfermeras (os)generales en Centro quirúrgico.
Técnicos y / auxiliares asistenciales del servicio de enfermería.

Coordina:

Internamente: OPC, URCRM, almacén hospitalario, jefe de Centro Quirúrgico, Jefe del Departamento de Cirugía, Jefe del servicio de Cirugía, Enfermera Coordinadora de Cirugía, coordinadora de Obstetricia, Servicio de Farmacia, Servicio de limpieza, mantenimiento, lavandería.
Externamente: Según indicaciones.

02 ABR. 2014

Lic. Enf. Sánchez Castro
PEDIATRIA TITULAR

- ENFERMERA – INSTRUMENTISTA I

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista I)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Brindar cuidado integral de enfermería, al usuario durante el periodo intraoperatorio, asegurando la provisión de recurso especializado, instrumental, material e insumos con el fin de garantizar cirugía segura, libre de riesgos y complicaciones al usuario que asiste al Centro Quirúrgico.

Funciones Específicas del Cargo:

ANTES DE LA INTERVENCION:

Los instrumentistas I de sala de operaciones 1,2 y 3 deberán:

1. Ejecutar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico.
2. Recibir el Reporte del servicio, en presencia del Coordinador responsabilizarse de la Sala quirúrgica asignada, en su ausencia disponer las actividades de acuerdo a programación.
3. Controlar y supervisar el ingreso del usuario al centro quirúrgico. Revisa la Historia clínica (R.Q., análisis, placas, RX, interconsultas etc.)
4. Recepcionar y verificar la identidad del usuario programado y de emergencia contrastando con las solicitudes recepcionadas. Realizar procedimiento de identificación.
5. Controla las funciones vitales registrándolas en la historia clínica.
6. Preparar y equipar el quirófano de acuerdo a la cirugía programada, previa coordinación con el médico anestesiólogo. Supervisar la limpieza de los quirófanos y sala de recuperación antes de iniciar las intervenciones.
7. Proveer el cuidado del usuario durante el pre, intra y post operatorio, dentro de sala de operaciones, en conjunto con el equipo de salud.
8. Analizar y administrar el pre anestésico, previa consulta con el médico Anestesiólogo.
9. Cumplir con las guías de procedimientos de centro quirúrgico para cada cirugía a realizar.
10. Velar por la asepsia y antisepsia en todas las actividades realizadas.
11. Hacer uso de los principios de Bioseguridad, monitorizando en todo momento la esterilidad de su material.
12. Velar por la seguridad y el mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Aperturar paquete de ropa estéril en el centro de la mesa auxiliar, apertura instrumental, guantes, suturas, gasas, compresas, hojas de bisturí y otros con técnica aséptica.
14. Preparar equipo de lavado de zona operatoria.
15. Preparar material para procedimiento de cateterismo vesical.
16. Realizar lavado de manos quirúrgico, según normas y procedimientos establecidos.
17. Ingresar al quirófano y realiza el secado de manos con campo o compresa estéril.
18. Vestirse con mandilón estéril, garantizando la esterilidad.

02 ABR. 2014

Dra. Ivana Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
C.S.Salud

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista I)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

19. Calzarce guantes quirúrgicos técnica cerrada.
20. Vestir mesa de mayo (funda de mayo y campo acolchado)
21. Contar todo el material e instrumental y disponer ordenadamente según tiempos operatorio.
22. Alcanzar a cirujanos campo o compresas estériles para el secado de las manos.
23. Vestir al cirujano con mandilón estéril
24. Calzar guantes a los cirujanos, siguiendo procedimiento establecido.
25. Alcanzar los campos estériles a los cirujanos para vestir al paciente.
26. Entregar a Instrumentista II los terminales del lápiz de electrocauterio monopolar, tubo látex para la aspiración.

DURANTE LA INTERVENCION:

1. Instrumentar con habilidad y destreza, con máximo de concentración y conducta previsora, siguiendo los tiempos operatorios en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas
2. Hacer cumplir las normas de asepsia.
3. Prever y responder a las necesidades del Cirujano u otro miembro del equipo, vigilando la integridad y seguridad del campo estéril durante el acto operatorio.
4. Mantener orden y limpieza en el campo operatorio, mesa e mayo y mesa auxiliar.
5. Realizar conteo de compresas, gasas, instrumental, agujas conjuntamente con instrumentista II

DESPUES DE LA OPERACION:

1. Alcanza apósitos estériles para sello de herida operatoria.
2. Ayudar a trasladar al paciente de la mesa de operaciones a la camilla, aplicando medidas de protección y adecuada mecánica corporal.
3. Descartar los materiales como agujas de sutura, lápiz de electrocauterio, hojas de bisturí etc. realizando disposición final de residuos sólidos según normas de bioseguridad.
4. Colocar el instrumental en solución enzimática por espacio de 5 minutos.
5. Supervisar los procedimientos de limpieza, desinfección y/o descontaminación del instrumental quirúrgico, realizado por el personal técnico y/o auxiliar de enfermería.
6. Preparar el instrumental rotulando: número de piezas, nombre, fecha de preparación, adjuntar tarjeta de instrumental. Informar de su deterioro y/o pérdida.
7. Preparar material para la siguiente intervención.
8. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
9. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
10. Garantizar la integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.
11. Registrar las notas de enfermería de los hechos verificados en el usuario.
12. Anotar en los registros restablecidos, nombre del paciente y Cirujano, tipo de operación, anestesia, materiales, utilizados etc.
13. Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades del servicio si fuera

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIRI-RACAJ - ESSALUD 2013

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista I)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

requerido.

14. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
15. Informar incidencias y reportes de su competencia a su Jefe inmediato.
16. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
17. Cumplir con la programación de horas ordinarias, extras, guardias, retenes licencias, vacaciones y otros del servicio.
18. Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
19. Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.
20. Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
21. Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
22. Vigilar se ingrese los datos en la computadora asignada por la institución, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso asignados.
23. Garantizar la integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el acto operatorio.

OTRAS ACTIVIDADES

1. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
2. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Coordinadora del Centro Quirúrgico y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Técnicos y / auxiliares asistenciales del servicio de enfermería

Coordina:

Internamente: Enfermeras especialistas y enfermeras generales del servicio, Jefe de Centro Quirúrgico, Jefe del Departamento de Cirugía, Jefe del servicio de Cirugía, Enfermera Coordinadora y demás enfermeras del servicio de Cirugía, Servicio de Farmacia, Servicio de limpieza, mantenimiento, lavandería.

Externamente: Enfermeras especialistas de hospitales y clínicas, Sociedad de Enfermeras del Centro Quirúrgico, Colegio de Enfermeros del Perú.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA - INSTRUMENTISTA II

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista II)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Brindar cuidado integral de enfermería, al usuario durante el periodo intraoperatorio, asegurando la provisión de recurso especializado, instrumental, material e insumos con el fin de garantizar cirugía segura, libre de riesgos y complicaciones al usuario que asiste al Centro Quirúrgico.

Funciones Específicas del Cargo:

ANTES DE LA INTERVENCION:

1. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas del día, manteniéndose en comunicación con el instrumentista I para coordinar aspectos relacionados al paciente y tipo de cirugía.
2. Al iniciar el turno: Verificar la limpieza, esterilización, funcionalidad de equipos y el equipamiento del quirófano bajo su responsabilidad. (Oxígeno, gasas, jeringas, equipos biomédicos, soluciones antisépticas y otros)
3. Coordinar con el servicio de cirugía para el traslado al quirófano, según programación.
4. Recepcionar al paciente: se presenta, verifica su identidad y revisa la historia clínica que este completa con todos los exámenes auxiliares y exámenes pre quirúrgicos, consentimiento informado debidamente firmado por el médico, paciente o familiar, su electrocardiograma, exámenes de laboratorio, placas radiográficas, ecografías, riesgo quirúrgico, tomografías etc.
5. Velar en todo momento por la integridad del paciente a su cargo y hará cumplir con los principios y técnicas de asepsia y bioseguridad en el servicio, monitorizando permanentemente su ejecución.
6. Verificar evacuación de vejiga, vendaje de miembros inferiores, prótesis dental, lentes de contacto, uñas sin esmalte, sin maquillaje, sin ropa interior, solo con bata de paciente.
7. Se brinda apoyo psicológico y seguridad y confort
8. Recepcionar el paciente, pasar al quirófano, mesa quirúrgica.
9. Realizar cateterismo venoso periférico según guía clínica, colocar extensión y llave de doble vía, rotular anotando fecha, hora, n° de catéter, nombre claro y legible de la persona que instalo el CVP.
10. Intervenir en la administración de anestesia, cuando se lo soliciten, conjuntamente con el anestesiólogo, iniciando monitoreo y registrando según el caso.
11. Colocar placa indiferente al paciente, verificar potenciales riesgos.
12. Ayudar a la colocación del paciente en posición de decúbito dorsal, con la cabeza lateralizada.
13. Realiza el lavado de zona operatoria, si es necesario realiza cateterismo vesical

02 ABR. 2014

Eva Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista II)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

14. Ayudar a vestir a la instrumentista I y a los cirujanos (fijando tiras posteriores del mandilón)

DURANTE LA INTERVENCION:

1. No deberá abandonar el quirófano a menos que se presente emergencia en otra sala
2. Recepcionar las terminales del tubo de látex para aspiración, lápiz de electrocauterio y otros y coloca en los equipos biomédicos.
3. Orientar la cialítica a la zona operatoria.
4. Registra hoja de consumo y notas de enfermería en la historia clínica
5. Registrar el nacimiento del Recién Nacido, fecha, hora, sexo, APGAR, quien realiza la atención inmediata del recién nacido y nombre de la enfermera y pediatra que lo atiende.
6. Controlar los líquidos: sangre, plasma, soluciones isotónicas, hipertónicas, hipotónicas sueros, eliminación orina, sudor, sangrado, pus etc. Realiza balance hídrico.
7. Realizar recuento de gasas, compresas y otro conjuntamente con la instrumentista I
8. Mantener orden y limpieza del quirófano
9. Estar alerta a los requerimientos del equipo quirúrgico.
10. Recepciona, envasa, prepara y rotula debidamente los especímenes para el estudio histopatológico o de laboratorio, registra en el libro respectivo.

DESPUES DE LA INTERVENCION:

1. Fijar y sella la herida operatoria.
2. Colocar la bata al paciente.
3. Ayudar a desvestirse al equipo quirúrgico.
4. Recoger el material y lo dispone para su limpieza (tubo de látex, tubo de mayo, hoja de laringoscopio, etc).
5. Anotar incidencias finales, ubicación de drenajes, cuidados, prótesis, posiciones etc.
6. Comunicar al anestesiólogo de los drenajes, los descarga y registra la cantidad.
7. Trasladar al paciente, conjuntamente con el médico anestesiólogo hasta la unidad de recuperación post anestésica, reportando su estado, utilizando escalas de evaluación neurológica al personal de enfermería del área.
8. Supervisar la limpieza y desinfección del quirófano.
9. Realizar el registro de la intervención en el libro de estadística de enfermería.
10. Prepara y ordena sala de operaciones dejando el quirófano preparado para la siguiente intervención.

OTRAS FUNCIONES

1. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Instrumentista II)
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

2. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Centro Quirúrgico y Jefe Servicio de Enfermería.
Supervisa a: Técnicos y / auxiliares asistenciales del servicio de enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lcdo. Nelson Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA (URPA)

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Recuperación Post Anestésica)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planifica, Ejecuta y evalúa diariamente los cuidados inmediatos, tendientes a la satisfacción de necesidades del paciente quirúrgico en el post-operatorio en todos los grados de complejidad.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Brindar atención de Enfermería Especializada al paciente en el Postoperatorio inmediato en estado de inconsciencia, inestabilidad al dolor, stress, trauma quirúrgico después de los procedimientos quirúrgicos o de otra índole hasta que el paciente pueda regular sus funciones vitales y tolerar los cuidados post. Operatorios mediatos en los Servicios de Cirugía.
2. Aplicar guías clínicas de enfermería y evalúa la calidad de atención de enfermería para optimizar los procesos de atención.
3. Implementar el Plan de Atención de Enfermería individualizado.
4. Controlar y monitorizar las funciones vitales cada 5, 1º,15 minutos, hasta que el paciente se estabilice, controlando luego cada 30 minutos 01 hora y posteriormente en forma horaria. Informar al médico sobre alguna variación.
5. Monitorizar a todos los pacientes, la presión arterial, frecuencia cardíaca, respiración, temperatura, SPo2, PVC y programar las alarmas audibles.
6. Mantener la vía aérea permeable y colocarlo en una posición óptima, según indicación, para evitar bronco aspiración.
7. Monitorear drenajes, tubos, catéteres, secreciones etc anotando las características de color, densidad, olor etc.
8. 8.-Preparar los equipos, y asegurarse de su funcionamiento, igualmente verificar la operatividad de los manómetros, llenado de oxígeno y asegurar la provisión de medicamentos.
9. Llevar el registro de los medicamentos del coche de paro, para garantizar la atención de los pacientes.
10. Intervención inmediata y segura en situaciones de emergencia, que requieran maniobras de RCP.
11. Vigilar estrictamente los apósitos de la herida operatoria, para detectar hemorragias. Registrar cantidad, forma de flujo, zona etc.
12. Cuidar, limpiar, desinfectar y registrar los materiales y equipos necesarios para la atención de los pacientes.
13. Mantener la provisión adecuada de ropa, reportar deterioros y realizar los requerimientos necesarios.
14. Verificar la operatividad de los aspiradores.

02 ABR. 2015

Jose Isaac Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Recuperación Post Anestésica)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

15. Participar en funciones de docencia e investigación.
16. Proponer planes de mejoramiento continuo de lo calidad.
17. Conocer la producción de su servicio así como los indicadores para proponer correctivos.
18. Realizar los registros: notas de enfermería, balances, etc.
19. Cuando el paciente despierta y las funciones vitales están estables, se llamará al servicio de origen para que el personal proceda a recoger su paciente. Se entregará el reporte, poniendo énfasis en los apósitos, drenajes, tubos u otro aditamento.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Centro Quirúrgico y/o Jefa Servicio de Enfermería.
Supervisa a: Personal no profesional de Enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Eva Nelly Sánchez Cabrera
PEMATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – UNIDAD DE ESTERILIZACION

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Esterilización)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Organizar, ejecutar y controlar el proceso de esterilización, del instrumental, material y demás insumos para las áreas quirúrgicas y demás servicios del Hospital. Fomenta y dirige la capacitación en servicio.
Monitorea y controla el proceso de esterilización estandarizado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Supervisa funcionamiento y manejo correcto de los equipos.
2. Recepciona y evalúa estado de material, de ser necesario devuelve e informa al Jefe inmediato, proponiendo correctivos.
3. Realiza el lavado y secado de material y equipos de alto costo.
4. Controla el registro de material médico ingresado al área.
5. Supervisa los procedimientos realizados en el área.
6. Selecciona, prepara y empaca el instrumental y material médico crítico de mayor complejidad y alto costo.
7. Aplica medidas de Bioseguridad.
8. Valida la limpieza y secado del material.
9. Evalúa y monitorea el registro de las esterilizadoras previo a su apertura para la descarga de los paquetes procesados.
10. Verifica el viraje correcto de los indicadores químicos y demás parámetros del proceso de esterilización.
11. Valida la integridad de los empaques del material esterilizado, separa los que no cumplen con los requisitos establecidos, determina nuevo proceso e informa al área usuaria.
12. Se mantiene vigilante de la provisión de material médico reportando su disminución
13. Elabora plan de capacitación en servicio.
14. Supervisa la ejecución de los procedimientos del área.
15. Dirige, evalúa y participa en el almacenamiento y entrega del material estéril
16. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando el deterioro o pérdida.
17. Es responsable de la entrega de materiales críticos y de alto costo.
18. Coordinación previa con los médicos cirujanos antes de las intervenciones quirúrgicas nuevas o que requieran otro material. Se reporta la no realización de la Coordinación.
19. Informa los incidentes ocurridos en el área, propone correctivos.

02 ABR. 2014 Luz Irene Sánchez Cabrera FEDATARIA TITULAR EsSalud

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Esterilización)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

20. En coordinación con la enfermera Coordinadora o Jefa de Servicio de enfermería propondrá la realización de reuniones con otros servicios.
21. En conjunto con la Coordinadora de servicios elabora su Cuadro de Necesidades.
22. Vigila, la visita diaria del área de mantenimiento, en la revisión de máquinas informa en forma inmediata de la inasistencia..
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Centro Quirúrgico y/o Jefa del Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal no profesional de enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lic. Juana Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA EN EL SERVICIO DE CIRUGIA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Servicio de Cirugía)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar ejecutar, evaluar, y controlar los cuidados de enfermería que se brinda al Usuario y familia en el Servicio de Cirugía del Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan de trabajo Anual del servicio, con participación de las enfermeras del Servicio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades del Servicio. Confeccionando la tarjeta roja del material médico.
3. Elaborar el Plan de capacitación en Servicio.
4. Cumplir y hacer cumplir las programaciones en horas ordinarias, extraordinarias, guardias, retenes etc.
5. Autorizar cambios de turnos debidamente justificados, y acorde a la Directiva de Programación. Comunicar a Enfermera Jefa para su aprobación o negación.
6. Realizar los requerimientos de instrumental, material, insumos y ropa, realizará el seguimiento.
7. Aplicar guías clínicas de atención de enfermería.
8. Evaluar los cuidados que se brinda en el servicio, proponiendo correctivos.
9. Iniciar la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería.
10. Coordinar con Enfermera responsable de MOPRI, sobre preparación pre-operatoria de los pacientes y la educación.
11. Convocar a reuniones administrativas mensuales. Alcanzar propuestas.
12. Realizar reuniones técnicas para evaluar los indicadores de calidad, infecciones intra hospitalarias, egresos, porcentajes de ocupación etc.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional de enfermería

Luis Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

Coordina:

02 ABR. 2014

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora Servicio de Cirugía)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 912 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – SERVICIO DE CIRUGIA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Cirugía)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario del Servicio de Cirugía.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Brindar atención de calidad al usuario hospitalizado en el servicio de Cirugía,
2. Elaborar el Diagnóstico de Enfermería y Ejecuta el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al usuario del servicio de Cirugía.
3. Participar en las campañas, programas y estrategias sanitarias en el campo de enfermería si fuera requerido.
4. Administrar medicamentos endovenosos, intramusculares, subcutáneos, inhalatorios, según prescripción médica, aplicando los correctos y según guía clínica de enfermería.
5. Controlar funciones vitales: presión arterial, pulso, respiración, temperatura y saturación de ser necesario en cada turno, registrar e informar.
6. Velar por el aseo y confort de los pacientes hospitalizados.
7. Movilizar a los pacientes, utilizando mecánica corporal, para evitar la aparición de úlceras por presión (UPP).
8. Enseñar y controlar al paciente en la ejecución de ejercicios respiratorios. Auscultar y determinar alteraciones de la función respiratoria e informar.
9. Administrar el método de oxigenoterapia de acuerdo a prescripción médica, valorar, controlar saturación de oxígeno y modificar concentración del mismo. Registrar y anotar en registros de enfermería.
10. Supervisar provisión adecuada de oxígeno, operatividad de manómetros y aditamentos para la administración de oxigenoterapia.
11. Realizar curación de heridas operatorias, registrar características e informar.
12. Recoger los pacientes de Sala de Recuperación Post-Anestésica, inmediatamente de recibir el aviso.
13. Registrar y valorar al paciente que sale de la Unidad de Recuperación, controlando apósitos, drenajes, drenes, frascos, bolsas etc. registrar y anotar.
14. Elaborar el balance hídrico del paciente que lo requiera.
15. Vigilar la diuresis del paciente quirúrgico, supervisar la medición, (cantidad de ml) registrar e informar.
16. Canalizar vía endovenosa, adaptar extensión y llave de doble vía. Rotular anotando fecha y responsable. Vigilar signos de flebitis, cambiar esparadrapos y volver a canalizar después de 3 días.
17. 17.-Rotular todos los frascos de soluciones, anotándolos agregados, el goteo, monitorear el pasaje, asegurarse que pase la cantidad programada.

02 ABR. 2014

Lic. Juan Sandoval Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 042-GAR-RACAJ - ESSALUD 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Cirugía)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

18. Colocar sonda vesical si se requiere, utilizando técnica aséptica, rotular fecha de colocación y observar característica de la orina.
19. Registrar la evolución de los pacientes en las notas de enfermería aplicando el SOAPI.
20. Brindar apoyo emocional al paciente y familia, tratarlos con respeto.
21. Responder adecuadamente las interrogantes formuladas por los pacientes, orientar.
22. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.
23. Informar incidencias y reportes de su competencia a su jefe inmediato superior.
24. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería relacionada a pacientes quirúrgicos.
25. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
26. Cumplir con la programación de horas ordinarias, extras, guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
27. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
28. Participar en la actualización e implementación de norma, guías de atención, procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
29. Cumplir con lo dispuesto en las guías y procedimientos de atención a fin de garantizar la calidad de atención a usuario evitando riesgo y complicaciones.,
30. Utiliza y controla el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
31. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
32. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas con enfermería.
33. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad,
34. Registrar las actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio.
35. Mantener la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
36. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
37. Controlar el equipamiento del Coche de paro, operatividad del laringoscopio, pilas, etc.
38. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
39. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su

02 ABR. 2014

Lic. Juana Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
E.S.Salud

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Cirugía)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefe Servicio de Enfermeria
Supervisa a: Personal profesional y no profesional

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luis Alberto Núñez Cabrera
FEDATARIO TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Unidad de Cuidados Intensivos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar ejecutar, evaluar, y controlar los cuidados de enfermería que se brinda al Usuario y familia en la Unidad de Cuidados Intensivos del Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan de trabajo Anual del servicio, con participación de las enfermeras del Servicio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades del Servicio. Confeccionando la tarjeta roja del material médico.
3. Elaborar el Plan de capacitación en Servicio.
4. Cumplir y hacer cumplir las programaciones en horas ordinarias, extraordinarias, guardias, retenes etc.
5. Autorizar cambios de turnos debidamente justificados, y acorde a la Directiva de Programación. Comunicar a Enfermera Jefa para su aprobación o negación.
6. Realizar los requerimientos de instrumental, material, insumos y ropa, realizará el seguimiento.
7. Realizar el requerimiento de equipos de soporte ventilatorio, accesorios y otros referidos al rubro, en coordinación con médico intensivista y/o Jefe del Servicio.
8. Aplicar guías clínicas de atención de enfermería, actualizarlas, proponer cambios.
9. Evaluar los cuidados que se brinda en el servicio, proponiendo correctivos.
10. Iniciar la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería.
11. Confeccionar hoja de monitoreo. Que se adapte al trabajo que se realiza en la UCI.
12. Convocar a reuniones administrativas mensuales. Alcanza propuestas.
13. Confeccionar la programación de enfermeras y técnicos, para referir a pacientes a hospitales de mayor resolución.
14. Realizar reuniones técnicas para evaluar los indicadores de calidad, infecciones intra hospitalarias, úlceras por presión, egresos, mortalidad, porcentajes de ocupación etc.
15. Coordinar con las áreas de diagnóstico, para la realización de los exámenes de laboratorio y radiológicos. Supervisa el registro.
16. Coordina con las áreas de procedimientos de cardiología, gastroenterología y tomografía, sobre exámenes a realizarse.
17. Coordinar con el médico Jefe el horario de visitas e informes médicos. Se coordina los informes de enfermería relacionados a satisfacción de necesidades espirituales y biológicas como las de confort.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 012-GRR-RACAJ - ESSALUD 2013

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Unidad de Cuidados Intensivos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

18. Supervisar que los familiares cumplan con el horario de visita, n° de visitantes, medidas de protección.
19. Programar la limpieza y desinfección amplia del ambiente de la UCI.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional de enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lic. Jhenc Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Unidad de Cuidados Intensivos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Brindar cuidados especializados integrales de enfermería al paciente cuya vida se encuentra en riesgo inminente de muerte en la Unidad de Cuidados Intensivos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Establecer el Diagnóstico de Enfermería de los pacientes a su cargo y elabora el Plan de Atención de Enfermería.
2. Brindar atención especializada de calidad al usuario hospitalizado en la Unidad de Cuidados Intensivos.
3. Coordinar la admisión del paciente, de enfermera a enfermera, estableciendo las necesidades de soporte, equipos y medicamentos a fin de evitar improvisaciones.
4. Mantener el ambiente preparado, monitores operativos, alarmas activas, bombas de infusión listas, aditamentos para oxigenoterapia, equipos de soporte ventilatorio, soluciones, líneas para bombas de infusión debidamente preparada, extensiones, llaves de doble vía, material estéril para colocación de catéteres venosos centrales, soportes, coche de paro, desfibrilador, laringoscopios, etc.
5. En los turnos cuando no hay médico o en casos de emergencias, se tocará el timbre, para que inmediatamente se acerque el médico de emergencia.
6. Cumplir con el tratamiento indicado en el menor tiempo posible. Administrar medicamentos endovenosos, intramusculares, subcutáneos, inhalatorios, según prescripción médica, aplicando los correctos y según guía clínica de enfermería.
7. Recepcionar al paciente, verificando la orden de hospitalización debidamente llenada por el médico que indica la hospitalización con el respectivo acto médico.
8. Registrar en el libro respectivo, el nombre, diagnóstico, fecha, hora, enfermera que recepciona, estancia en días y horas, fecha de alta, diagnóstico de alta, enfermera con quien fallece y domicilio del paciente.
9. Anotar la evaluación cronológica, con letra clara, legible anotando nombre, fecha y hora, colocar el sello.
10. Monitorizar funciones vitales: presión arterial, pulso, respiración, temperatura y saturación de oxígeno, de ser necesario en cada turno, registrar e informar.
11. Tomar muestras para análisis de gases arteriales, según guía de procedimientos. Realizar presión necesaria para evitar hematomas.
12. Participar activamente en la visita médica del paciente, brindando información sobre la evolución del paciente, ingesta de medicamentos, alimentos, estado emocional, exámenes de laboratorio y otros.
13. Supervisar autorización del médico Jefe del servicio, cuando se realice prescripción de medicamentos no figuran en el petitorio farmacológico.
14. Controlar, registrar y reportar turno a turno los medicamentos narcóticos, su uso, recetas, reposición etc. Coordinar con el profesional de Farmacia asignado al

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Cuidados Intensivos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

servicio de UCI.

15. Monitorear las funciones biológicas, e informar al médico de su alteración.
16. Usar en forma obligatoria medidas de protección como mandilón, gorro, máscara N95, guantes etc.
17. Cumplir estrictamente el uso de ropa estéril en caso de realizar procedimientos tales como: catéter venoso central, línea arterial, intubación endotraqueal, lavado peritoneal, paracentesis, punción lumbar, drenaje torácico
18. Cumplir estrictamente en cada turno el control de la operatividad de los equipos biomédicos, revisión diaria del personal de mantenimiento, reportar y corregir.
19. Proporcionar asistencia al médico en la realización de procedimientos especiales. Prever el material y equipo.
20. Vigilar la toma de muestras por parte del personal de laboratorio de ser necesario por la gravedad de los pacientes la Enfermera procederá a la toma y envió de muestras, así como estará vigilante de los resultados.
21. Supervisar la confección de los planillones, contrastando con los stocks físicos.
22. Aislar con biombos al cadáver, para evitar visión de otros pacientes, hasta su retiro
23. Realizar el baño diario del paciente, mantener la monitorización de la saturación parcial de oxígeno, cuidar la privacidad del paciente, al movilizarlo mantener extremo cuidado con los corrugados del ventilador, con el tubo endotraqueal, drenajes, sondas, apósitos, bolsas de colostomía etc.
24. Movilizar a los pacientes, utilizando mecánica corporal, para evitar aparición de úlceras por presión (UPP).Realiza el seguimiento, registrar y reportar.
25. Supervisar provisión adecuada de oxígeno, operatividad de manómetros y aditamentos para la administración de oxigenoterapia.
26. Realizar adecuado manejo de los métodos de oxigenoterapia, vigilar cumplimiento de las guías clínicas de enfermería.
27. Auscultar y determinar alteraciones de la función respiratoria e informar. Enseñar al paciente en la realización de ejercicios respiratorios.
28. Elaborar el balance hídrico del paciente, cuando se requiera se realizará horario.
29. Vigilar la diuresis del paciente, supervisar la medición, (cantidad de ml) registrar e informar.
30. Tomar muestras de secreciones bronquiales para BK, de salir positiva, se recaba la misma muestra para remitir al MINSA para realizar la prueba de sensibilidad. Reportar de ser el caso a la enfermera del Programa de TBC.
31. Canalizar vía endovenosa, adaptar extensión y llave de doble vía. Rotular anotando fecha y responsable. Vigilar signos de flebitis, volver a canalizar según guía clínica.
32. Rotular todos los frascos de soluciones, anotándolos agregados, el goteo, monitorear el pasaje, asegurarse que pase la cantidad programada, en cada turno, mantener informado al profesional médico.
33. Colocar sonda vesical si se requiere, utilizando técnica aséptica, rotular fecha de

02 ABR. 2014

Luis Víctor Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Unidad de Cuidados Intensivos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

colocación y observar característica de la orina.

34. Coordinar el alta del paciente con el personal de enfermería de los servicios, especificando las necesidades de oxígeno, aspiración, movilización y otras.
35. Brindar cuidados post-morten. El fallecimiento será constatado por el médico del servicio, en su ausencia, el médico de emergencia. Se dará aviso a la familia para retirar el cadáver lo más antes posible. Otorga pase del cadáver hacia su domicilio u otros el médico que constata la muerte. Aislar con biombos al cadáver, para evitar visión de otros pacientes, hasta su retiro
36. Brindar apoyo emocional al paciente y familia, tratarlos con respeto. Responder adecuadamente las interrogantes formuladas por los pacientes, orientar.
37. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.
38. Informar incidencias y reportes de su competencia a su jefe inmediato superior.
39. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
40. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
41. Cumplir con la programación de horas ordinarias, extras, guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
42. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
43. Participar en la actualización e implementación de norma, guías de atención, procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
44. Cumplir con lo dispuesto en las guías y procedimientos de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario evitando riesgo y complicaciones.,
45. Vigila y controla el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
46. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
47. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas con enfermería.
48. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad,
49. Registrar las actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio.
50. Elaborar y mantener actualizado los registros que competen al Servicio.
51. Mantener la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
52. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.
53. En caso de pacientes infectocontagiosos, tomar las medidas pertinentes, reportar.
54. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

02 ABR. 2014

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Unidad de Cuidados Intensivos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

55. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Inés Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA EN EL SERVICIO DE MEDICINA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Coordinadora Servicio de Medicina)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar ejecutar, evaluar, y controlar los cuidados de enfermería que se brinda al Usuario y familia en el Servicio de Medicina del Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan de trabajo Anual del servicio, con participación de las enfermeras del Servicio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades del Servicio. Confeccionando la tarjeta roja del material médico.
3. Elaborar el Plan de capacitación en Servicio.
4. Cumplir y hacer cumplir las programaciones en horas ordinarias, extraordinarias, guardias, retenes etc.
5. Autorizar cambios de turnos debidamente justificados, y acorde a la Directiva de Programación. Comunicar a Enfermera Jefa para su aprobación o negación.
6. Realizar los requerimientos de instrumental, material, insumos y ropa, realizará el seguimiento.
7. Aplicar guías clínicas de atención de enfermería.
8. Evaluar los cuidados que se brinda en el servicio, proponiendo correctivos.
9. Iniciar la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería.
10. Convocar a reuniones administrativas mensuales. Alcanza propuestas.
11. Confeccionar la programación para acompañar a los pacientes que son referidos a hospitales de mayor resolución.
12. Realizar reuniones técnicas para evaluar los indicadores de calidad, infecciones intra hospitalarias, egresos, porcentajes de ocupación etc.
13. Coordina con la enfermera de PADOMI, para garantizar la continuidad el cuidado del paciente.
14. Coordina con Laboratorio sobre flujo de muestras.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Esp. Jackie Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 045 DIRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora Servicio de Medicina)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Supervisa a: Personal profesional y no profesional de enfermería	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Lic. Jacki Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – SERVICIO DE MEDICINA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Medicina)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario del Servicio de Medicina.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Establece el Diagnóstico de Enfermería de los pacientes a su cargo y elabora el Plan de Atención de Enfermería, según el grado de dependencia.
2. Brindar atención de calidad al usuario hospitalizado en el servicio de Medicina.
3. Participar en las campañas, programas y estrategias sanitarias en el campo de enfermería si fuera requerido.
4. Tramitar la admisión y alta del paciente, así como su transferencia a otro hospital.
5. Administrar medicamentos endovenosos, intramusculares, subcutáneos, inhalatorios, según prescripción médica, aplicando los correctos y según guía clínica de enfermería.
6. Controlar funciones vitales: presión arterial, pulso, respiración, temperatura y saturación de ser necesario en cada turno, registrar e informar.
7. Tramitar la admisión y alta del paciente así como su transferencia a otro hospital. Informa a Jefe inmediato para la designación del personal, en caso sea necesario.
8. Participar en la visita médica del paciente, brindando información sobre la evolución del paciente, ingesta de medicamentos, alimentos, estado emocional, exámenes de laboratorio y otros.
9. Proporcionar apoyo en los procedimientos médicos especializados, curaciones y otros. Prever el material y equipo.
10. Recepcionar al paciente y brindar atención inmediata cumpliendo con los protocolos.
11. Velar por el aseo y confort de los pacientes hospitalizados.
12. Movilizar a los pacientes, utilizando mecánica corporal, para evitar la aparición de úlceras por presión (UPP).Realiza el seguimiento.
13. Realizar adecuado manejo de los métodos de oxígenoterapia.
14. Enseñar y controlar al paciente en la ejecución de ejercicios respiratorios. Auscultar y determinar alteraciones de la función respiratoria e informar.
15. Administrar el método de oxigenoterapia de acuerdo a prescripción médica, valorar, controlar saturación de oxígeno y modificar concentración del mismo. Registrar y anotar en registros de enfermería.
16. Supervisar provisión adecuada de oxígeno, operatividad de manómetros y aditamentos para la administración de oxigenoterapia.
17. Elaborar el balance hídrico del paciente que lo requiera.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Medicina)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

18. Vigilar la diuresis del paciente, supervisar la medición,(cantidad de ml) registrar e informar.
19. Canalizar vía endovenosa, adaptar extensión y llave de doble vía. Rotular anotando fecha y responsable. Vigilar signos de flebitis, cambiar esparadrapos y volver a canalizar después de 3 días.
20. Rotular todos los frascos de soluciones, anotándolos agregados, el goteo, monitorear el pasaje, asegurarse que pase la cantidad programada.
21. Colocar sonda vesical si se requiere, utilizando técnica aséptica, rotular fecha de colocación y observar característica de la orina.
22. Registrar la evolución de los pacientes en las notas de enfermería aplicando el SOAPI.
23. Brindar apoyo emocional al paciente y familia, tratarlos con respeto.
24. Responder adecuadamente las interrogantes formuladas por los pacientes, orientar.
25. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.
26. Informar incidencias y reportes de su competencia a su jefe inmediato superior.
27. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
28. Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.
29. Cumplir con la programación de horas ordinarias, extras, guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
30. Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
31. Participar en la actualización e implementación de norma, guías de atención, procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
32. Cumplir con lo dispuesto en las guías y procedimientos de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario evitando riesgo y complicaciones.,
33. Vigila y controla el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
34. Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
35. Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas con enfermería.
36. Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad,
37. Registrar las actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio.
38. Elaborar y mantener actualizado los registros que competen a hospitalización.
39. Mantener la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del Servicio.
40. Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido.

02 ABR. 2014

Dra. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 017-DIR-RACAJ - ESSI

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Medicina)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

41. Utiliza medidas de protección, y trabaja bajo el concepto de que todos los pacientes son potencialmente infectantes.
42. En caso de pacientes infectocontagiosos, realizar el aislamiento en el ambiente indicado.
43. Pacientes en aislamiento, deben ser tratados por igual, evitar gestos de temor o rechazo.
44. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
45. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lic. Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora Servicio de Neonatología)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planifica, organiza ejecuta, evalúa, y controla los cuidados de enfermería que se brinda al recién nacido en el servicio de neonatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elabora el Plan de trabajo Anual del servicio, con participación de las enfermeras del Servicio.
2. Elabora el Cuadro de necesidades del Servicio. Confeccionando la tarjeta roja del material médico.
3. Elabora el Plan de capacitación en Servicio.
4. Realiza los requerimientos de instrumental, material, insumos y ropa, realizará el seguimiento.
5. Aplica guías clínicas de atención de enfermería.
6. Evalúa los cuidados que se brinda en el servicio, proponiendo correctivos.
7. Iniciar la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería
8. Convoca a reuniones administrativas.
9. Realiza reuniones técnicas para evaluar los indicadores de calidad, mortalidad de los recién nacidos.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Profesional y no profesional de Enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Dra. Jenny Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

- ENFERMERA - SERVICIO DE NEONATOLOGIA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Neonatología)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Planifica, organiza ejecuta, evalúa, y controla los cuidados de enfermería que se brinda al recién nacido en el servicio de neonatología.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Preparar su material y equipos para atender con calidad al recién nacido en la sala de partos, realiza las evaluaciones respectivas, realiza el contacto piel a piel con la madre, si hay necesidad administrará medicamentos, proporciona calor y realiza los registros correspondientes.
2. Preparar sus equipos, e insumos y ropa para recibir al recién nacido en Centro quirúrgico.
3. Vestir obligatoriamente con ropa quirúrgica para ingresar a SOP y recibir el recién nacido producto de cesáreas.
4. Participar en la visita médica de los recién nacidos patológicos y/ o de alto riesgo.
5. Llenar la historia clínica neonatal con los datos de filiación proporcionados por la madre del recién nacido.
6. Efectuar el control y vigilancia permanente de los recién nacidos en alojamiento conjunto.
7. Realizar la identificación adecuada del recién nacido.
8. Administrar medicamentos a los recién nacidos aplicando los cinco correctos, evalúa posibles reacciones adversas, reporta y registra.
9. Realizar el baño a todos los recién nacidos, evaluando y buscando signos de alarma.
10. Brindar educación a la madre sobre los cuidados con el recién nacido, enfatizando en la importancia de la lactancia materna.
11. Participar en actividades de docencia e investigación.
12. Participar en los Programas de Educación en servicio.
13. Brindar información a los familiares sobre los recién nacidos hospitalizados .
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
15. Realizar el requerimiento de material. Personal técnico del turno de noche elabora el planillón el que será visado por la enfermera de turno.
16. Asignar y supervisa las actividades del personal técnico de enfermería.
17. Desarrollar proyectos de investigación científica en temas de la especialidad.
18. Realizar toma de muestras para el Tamizaje Neonatal, Aplica técnica según

02 ABR. 2014

FEDATARIA TITULAR

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Servicio de Neonatología)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

manual de procedimientos.

19. Realizar el llenado de la hoja de Vigilancia Perinatal.
20. Realizar registros del recién nacido con letra legible, utiliza su sello institucional.
21. Realizar el censo diario, de encontrarse equivocaciones será responsable de su realización.
22. Realiza consolidación mensual de la morbi-mortalidad, propone mejoras en la calidad.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Dra. Nora Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA EN PROG. PREVENTIVOS PROMOCIONALES Y CONSULTA EXTERNA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora en Prog. Prev. y Consulta Externa)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar ejecutar, evaluar, y controlar las actividades de salud preventivo-promocionales y de la Consulta externa, en el ámbito geográfico y población objetiva asignada al Hospital II Cajamarca.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Elaborar el Plan de trabajo Anual de las actividades preventivo-promocionales del niño/adolescentes, adulto, adulto mayor, programa de tuberculosis, enfermedades respiratorias, Síndrome metabólico, medicina complementaria y Consulta externa, con participación de las enfermeras responsables.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades de las diferentes Carteras de atención y la Consulta externa, confecciona la tarjeta roja del material médico.
3. Elaborar el Plan de capacitación en Servicio, proponer capacitaciones externas modalidad stage.
4. Cumplir y hacer cumplir las programaciones en horas ordinarias, extraordinarias, guardias, retenes etc.
5. Autorizar cambios de turnos debidamente justificados, y acorde a la Directiva de Programación. Comunicar a Enfermera Jefa para su aprobación o negación.
6. Elabora y diseña estrategias para la captación, orientación, atención y control de asegurados y derecho habientes en los diferentes programas de salud integral cumpliendo con las guías y/o protocolos establecidos
7. Evaluar los cuidados que se brinda en las diferentes carteras, proponiendo correctivos.
8. Coordinar sobre la ejecución de actividades preventivo-promocionales calendarizadas a fin de prever personal, material, movilidad, permisos etc.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería

Luis Isaac Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora en Prog. Prev. y Consulta Externa)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**
Supervisa a: Personal profesional y no profesional de enfermería	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Lic. Flavia Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
E.S.Salud

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – COORDINADORA EN CONSULTA EXTERNA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** **(Coordinadora en Consulta Externa)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de enfermería de calidad a los usuarios que acuden a la Consulta Externa del Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan de trabajo Anual de las actividades de la Consulta Externa, con participación de enfermeras, técnicos y auxiliares de la Consulta Externa.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades de los diferentes consultorios, confecciona la tarjeta roja del material médico.
3. Elaborar el Plan de capacitación en Servicio.
4. Cumplir y hacer cumplir las programaciones en horas ordinarias, extraordinarias, guardias, retenes etc.
5. Autorizar cambios de turnos debidamente justificados, y acorde a la Directiva de Programación. Comunicar a Enfermera Jefa para su aprobación o negación.
6. Elabora y diseña estrategias para la captación, orientación, atención y control de asegurados y derecho habientes para la Consulta externa.
7. Evaluar la asistencia que brindan los técnicos y auxiliares a los profesionales en los diferentes consultorios de la consulta externa.
8. Apoyar a las actividades preventivo-promocionales calendarizadas
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional de enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luis Alberto Sánchez Cabrera
ESSALUD
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- ENFERMERA – PROG. PREVENTIVO PROMOCIONALES, NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y SINDROME METABOLICO

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN) (Prog. Prev. Niño, Adolescente, Adulto, Enfermedades Respiratorias y Síndrome Metabólico)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención de enfermería de calidad a los usuarios de los programas preventivo-promocionales en el Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecuta actividades preventivo-promocionales programadas.
2. Efectuar el seguimiento del caso del paciente, mediante el control de asistencia al tratamiento al Hospital, atención domiciliaria, empresas y centros de trabajo.
3. Administrar el tratamiento asistencial médico, farmacológico y quimioprofilaxis al paciente en el programa de salud que se está atendiendo.
4. Evaluar los cuidados que se brinda en las diferentes carteras, proponiendo correctivos.
5. Coordinar sobre la ejecución de actividades preventivo-promocionales calendarizadas a fin de prever personal, material, movilidad, permisos etc.
6. Verificar en conjunto con las enfermeras responsables de los programas preventivo-promocionales la información estadística.
7. Brindar cuidados de enfermería, recomendada por la especialidad, transfiriendo los casos que requieran consulta médica.
8. Evaluar con participación de la enfermera Jefa y enfermeras responsables de programas preventivo-promocionales los indicadores de estructura, proceso y resultados.
9. Asegurar la existencia de medicamentos para el tratamiento de los pacientes con tuberculosis. Coordinar con Jefe de Servicio de Farmacia.
10. Detectar el caso de TBC, realizar la visita domiciliaria e iniciar el tratamiento del paciente, familia y comunidad. Coordinar con MINSA, cuando el caso lo amerite.
11. Orientar al paciente y familia sobre la adecuada administración de los medicamentos así como tramitar la transferencia autorizada de los pacientes a otros Centros Asistenciales.
12. Realizar el control y prevención de las personas en las enfermedades infecto contagiosas.
13. Dar charlas grupales a pacientes y familiares sobre la prevención de enfermedades.
14. Ejecutar sesiones de psicoprofilaxis de las diferentes carteras.
15. Realizar visitas domiciliarias para seguimiento de casos, así como atender todo tipo de curaciones y ayudas especiales a los pacientes imposibilitados.

02 ABR. 2014

Dra. Jesús Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	ENFERMERA (P2EN) (Prog. Prev. Niño, Adolescente, Adulto, Enfermedades Respiratorias y Síndrome Metabólico)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

16. Realizar coordinaciones multidisciplinarias y multisectoriales para la atención de los pacientes de los programas de salud.
17. Cumplir en todas las actividades con las Normas de bioseguridad.
18. Participa en la elaboración de guías clínicas de atención de enfermería, actualizarlas, proponer cambios.
19. Ingresar y /o registrar en la computador, 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 que se hayan autorizado.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Convocar a reuniones administrativas mensuales. Alcanza propuestas.
23. Propone roles de trabajo en horas ordinarias, extraordinarias.
24. Participar en reuniones técnicas para evaluar los indicadores de estructura, de proceso y resultados.
25. Participar en reuniones para evaluar indicadores de calidad, de producción.
26. Coordinar con las áreas de farmacia, radiodiagnóstico, laboratorio y otras para mejorar la atención de los usuarios de las Carteras y de la Consulta externa.
27. Programar la limpieza y desinfección de los diferentes consultorios.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora del Servicio y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: Personal profesional y no profesional

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lic. Fanny Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- PROF. TECNICO ASISTENCIAL

Cargo:	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

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

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
C.S. Salud

Cargo:	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Luis Jackie Sánchez Cabrera
PECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA II

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

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

Funciones Específicas del Cargo:

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

02 ABR. 2014

Luis Nevio Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 043 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Eric Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

DIGITADOR ASISTENCIAL

Cargo:	**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades técnico- administrativas de apoyo en el Servicio de Enfermería.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar funciones de clasificación y archivo de documentos del Servicio de Enfermería.
2. Organizar y realizar el seguimiento de los documentos, que ingresen al Servicio presentando periódicamente los informes solicitados.
3. Colaborar en la identificación de necesidades de material y equipos de trabajo técnico administrativo en el área secretarial.
4. Realizar los requerimientos necesarios para cumplir las funciones asignadas.
5. Apoyar con la elaboración de archivos y documentación de las diferentes áreas del Servicio de Enfermería.
6. Apoyar en la distribución de documentos administrativos de acuerdo indicaciones de su inmediato superior.
7. Recepcionar y atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados con el Servicio de Enfermería.
8. Colaborar con las diferentes tareas para la realización de eventos de Capacitación, Investigación y Docencia del Servicio de Enfermería.
9. Velar por la seguridad y conservación de los documentos manteniendo la reserva del caso.
10. Atender con amabilidad y buen trato a los usuarios.
11. Informar y orientar al personal de enfermería sobre trámite documentario del Servicio.
12. Contribuir con las solicitudes de apoyo secretarial de las diferentes áreas del Servicio de Enfermería.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermeria Supervisa a: No Aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Lic. Irene Sánchez Cabrera
PEGATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL

Cargo:	**TECNICO SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.

Luis Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad.
24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

Lic. Jackie Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE EMERGENCIA

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Servicio de Emergencia)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:

Apoyo en la atención de enfermería del paciente en emergencia bajo la supervisión, técnico y administrativo del personal de enfermería.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumple con su asistencia y permanencia en el servicio de emergencia.
2. Escucha y permanece el reporte de enfermería.
3. Controla el material de su área como sillas, camillas, frazadas, camisas, urinarios, soportes de pie y otros así como el material que lleva el paciente a otros servicios a otras áreas fuera de emergencia.
4. Mantener las camillas limpias y preparas.
5. Realizar el canje, devolución, y esterilización de los equipos a la Central de Esterilización en los diferentes turnos.
6. Realizar el pedido de material médico en el turno de noche, diferenciado por cada área de emergencia: tópico, Sala de Observación, Trauma.-Shock. Será visado por la enfermera de turno.
7. Realizará el equipamiento de material, oxígeno, ropa etc a los diferentes tópicos de atención en emergencia.
8. Se encarga de realizar el control semanal de ropa (sábados en la noche) y el inventario trimestral, registrando e informando.
9. Será el encargado de mantener el stock de frascos para exámenes de laboratorio tanto de sangre como de orina.
10. Mantiene ordenado los coches de curaciones de los diferentes tópicos y áreas de emergencia.
11. Coloca formatos en los diferentes tópicos de atención de emergencia.
12. Transporta junto con la enfermera a servicios de hospitalización a los pacientes indicados. Eventualmente y en casos de emergencia que impidan el desplazamiento de la enfermera, lo realizará solo.
13. Por indicación de la enfermera realiza el baño de esponja a los pacientes críticos.
14. Colabora en el aseo y confort a los pacientes de menor complejidad. De ser paciente mujer postrada se realizará la higiene vaginal todos los días.
15. El Técnico de turno nocturno, realiza cambio diario de ropa de cama, y está atento a proporcionar mayor abrigo si el paciente así lo requiere.
16. Según indicación de la enfermera, ayuda a los pacientes en su alimentación.
17. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
18. Llevar a farmacia las recetas y recepciona medicamentos las veces necesarias.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
LyS Salud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Servicio de Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

19. Está obligado a mantener buenas relaciones.
20. Cumple su horario programado en horas ordinarias, extraordinarias y guardías.
21. Solicitar voluntariamente ser incluido en los roles de programación de transferencias, para llevar pacientes a hospitales de mayor resolución.
22. Informar a la Enfermera Coordinadora y Enfermera Jefe sobre las incidencia ocurridas en los diferentes turnos.
23. Mantener el orden y la limpieza de los ambientes. Material médico, ropa, escritorios, etc.
24. Participar en actividades de capacitación organizadas por el servicio de emergencia.
25. Obligación de conocer maniobras de RCP y de trabajo en equipo.
26. Trasladar a los pacientes a los servicios de imagenología, debidamente protegido, y estar pendiente de regresar al servicio.
27. Apoyar en otras actividades designadas por la enfermera.
28. Participar en el cuidado de bienes institucional durante su jornada laboral.
29. Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico- quirúrgicos.
30. Conocer y aplicar Normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir las infecciones intrahospitalarias.
31. Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situación de alarma.
32. Solo puede desplazarse de su servicio con autorización de la enfermera de turno.
33. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades del servicio.
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
35. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Con el equipo de salud en la atención, recuperación y rehabilitación y cuidados de la salud de los usuarios.
Externamente: No aplica.

Dra. Ivone Sánchez Cabrera
PERATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – CENTRO QUIRURGICO

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Centro Quirúrgico)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades y tareas técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en Centro Quirúrgico para lograr la atención integral del usuario.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios en Centro Quirúrgico.
2. Participar en la recepción e identificación del usuario programado y de emergencia.
3. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
4. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección general de los quirófanos según lo establecido. Asegurar provisión de material para el efecto.
5. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de equipos según indicación de profesional de enfermería y del área de mantenimiento.
6. Acompañar al equipo profesional en la entrega y / o recepción del servicio.
7. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
8. Ayudar al traslado de los pacientes de y a las diferentes salas quirúrgicas, evitando riesgos de caídas.
9. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su trabajo, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
10. Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
11. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
12. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio.
13. Contribuir con el cuidado de los equipos, instrumental, material y ropa quirúrgica, informando a su inmediato superior sobre las pérdidas.
14. Realizar el inventario de ropa quirúrgica cada tres meses y el control semanal, informando de los deterioros y pérdidas.
15. Refrigerar en horario establecido, evitando demoras innecesarias.
16. Practicar en cada actividad y / o tarea encomendada la conciencia quirúrgica.
17. Las demás funciones que le asigne la Coordinadora de servicio y el Jefe del Servicio de Enfermería.
18. Mantener buenas relaciones interpersonales, con actitudes de respeto y obediencia.

02 ABR. 2014

Lic. Juan Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)** **(Centro Quirúrgico)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Coordinadora, Profesional de Enfermería y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

Lic. Nora Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA (URPA)

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Unidad de Recup. Post Anestésica URPA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:

Apoyo en la atención de enfermería del paciente post operado bajo la supervisión, técnico y administrativo del personal de enfermería.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumple con su asistencia y permanencia en el servicio.
2. Escucha y permanece el reporte de enfermería.
3. Controla el material de su área como sillas, camillas, frazadas, camisas, urinarios, soportes de pie y otros.
4. Mantener las camillas limpias y preparas.
5. Realizar el canje, devolución, y esterilización de los equipos a la Central de Esterilización en los diferentes turnos.
6. Realizar el pedido de material médico en el turno de noche.
7. Realizará el equipamiento de material, oxígeno, ropa etc.
8. Se encarga de realizar el control semanal de ropa (sábados en la noche) y el inventario trimestral, registrando e informando.
9. Será el encargado de mantener el stock de frascos para exámenes de laboratorio tanto de sangre como de orina.
10. Mantiene ordenado el coche de curaciones.
11. Mantiene stock de formatería utilizada en el servicio.
12. Recepciona junto con la enfermera al paciente que va a ingresar al Centro Quirúrgico.
13. Participa de la entrega de reporte en cada turno.
14. Cuando es necesario realiza baño de esponja a los pacientes indicados.
15. Colabora en el aseo y confort a los pacientes post operados.
16. Realiza el cambio diario de ropa de las camillas quirúrgicas bajo supervisión de la enfermera de servicio.
17. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
18. Llevar a farmacia las recetas y recepciona medicamentos las veces necesarias.
19. Está obligado a mantener buenas relaciones.
20. Cumple su horario programado en horas ordinarias, extraordinarias y guardias.
21. Solicitar voluntariamente ser incluido en los roles de programación de transferencias, para llevar pacientes a hospitales de mayor resolución.

02 ABR. 2014

Lic. Iveth Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Unidad de Recup. Post Anestésica URPA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

22. Informar a la Enfermera Coordinadora y Enfermera Jefe sobre las incidencia ocurridas en los diferentes turnos.
23. Participar en actividades de capacitación organizadas por el servicio de emergencia.
24. Obligación de conocer maniobras de RCP y de trabajo en equipo.
25. Apoyar en otras actividades designadas por la enfermera.
26. Participar en el cuidado de bienes institucional durante su jornada laboral.
27. Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico-quirúrgicos.
28. Conocer y aplicar Normas de bioseguridad durante la ejecución de su trabajo contribuyendo a disminuir las infecciones intrahospitalarias.
29. Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situación de alarma.
30. Solo puede desplazarse de su servicio con autorización de la enfermera de turno.
31. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades del servicio.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Con el equipo de salud en la atención, recuperación y rehabilitación y cuidados de la salud de los usuarios.
Externamente: No aplica.

Luis Jorge Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERÍA – UNIDAD DE ESTERILIZACION

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Unidad de Esterilización)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Ejecuta el proceso de esterilización, del instrumental, material y demás insumos para las áreas quirúrgicas y demás servicios del Hospital, bajo la supervisión de la enfermera.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisa la limpieza y el orden del área de trabajo.
2. Prepara el área de trabajo, dispone las mesas, coches, bandejas y materiales a usar.
3. Recepciona, chequea, observa y registra el estado del material recibido.
4. Revisa limpieza de máquinas e inicia el encendido.
5. Realiza el lavado y secado de los materiales e instrumental, según método establecido, recibe indicación dela enfermera,
6. Carga los paquetes en el autoclave.
7. Carga de paquetes de material termo sensible.
8. Revisa y evalúa estado de material, de ser necesario devuelve e informa al Jefe inmediato, proponiendo correctivos.
9. Realiza el lavado y secado de material y equipos de alto costo.
10. Almacena los empaques según tipo de material esterilizado, diferenciando la procedencia de los servicios.
11. Controla el registro de material médico ingresado al área.
12. Realiza la limpieza y desinfección periódica del área.
13. Selecciona, prepara y empaca el instrumental y material médico crítico de mayor complejidad y alto costo.
14. Aplica medidas de Bioseguridad, utilizando vestuario de protección personal.
15. Valida la limpieza y secado del material.
16. Controla el registro de las esterilizadoras previo a su apertura para la descarga de los paquetes procesados.
17. Valida la integridad de los empaques del material esterilizado, separa los que no cumplen con los requisitos establecidos, determina nuevo proceso e informa al área usuaria.
18. Se mantiene vigilante de la provisión de material médico reportando su disminución
19. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando el deterioro o pérdida.
20. Es responsable de la custodia de materiales críticos y de alto costo.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) (Unidad de Esterilización)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

21. Informa a la Enfermera de los incidentes ocurridos en el área.
22. Lleva el registro visible del control de funcionamiento de las máquinas y de su mantenimiento.
23. Participa de las reuniones administrativas y de capacitación.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE CIRUGIA

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Servicio de Cirugía)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades y tareas técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en Centro Quirúrgico para lograr la atención integral del usuario.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en los cuidados de enfermería tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario, reportando a la enfermera.
2. Preparar material, instrumental, equipos y ropa según indicación de la enfermera, evitar improvisaciones.
3. Participa en la satisfacción de necesidades básicas del usuario como: higiene, alimentación y eliminación, con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
4. Mantener el orden y limpieza de la unidad del usuario del área de trabajo, para brindar un ambiente agradable.
5. Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario (cama, velador, mesita, colchón y enseres), equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas.
6. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
7. Participar con el equipo de profesionales de enfermería en la entrega o recepción del servicio.
8. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realizan y situaciones de alarma.
9. Realizar el traslado del paciente quirúrgico de una manera segura dentro de los servicios del hospital.
10. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
11. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
12. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de educación en servicio.
13. Tramitar las órdenes de análisis, recetas, radiografías, ecografías y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
14. Participar en la orientación del usuario sobre temas de su competencia.
15. Apoyar a la enfermera en las actividades que le asigne.
16. Comunicar desperfectos y necesidades de mantenimiento de los equipos biomédicos así como de camas y camillas.
17. Esterilizar instrumental, material y ropa según indicación de la enfermera.
18. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución.

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Servicio de Cirugía)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.

19. Realizar la preparación de cadáveres post-mortem y colocar la identificación.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

Luz Nora Sánchez Cabr...
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Unidad de Cuidados Intensivos)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades de apoyo al profesional de enfermería en los cuidados integrales del usuario en la Unidad de Cuidados Intensivos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en los cuidados de enfermería tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario, bajo la estricta indicación de la enfermera.
2. Preparar material, instrumental, equipos y ropa, para la realización de procedimientos, según indicación de la enfermera, evitar improvisaciones.
3. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del usuario como: higiene, alimentación y eliminación, con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
4. Mantener el orden y limpieza de la unidad del usuario del área de trabajo, para brindar un ambiente agradable.
5. Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario (cama, velador, mesita, colchón y enseres), equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas.
6. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
7. Participar con el equipo de profesionales de enfermería en la entrega o recepción del servicio.
8. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realizan y situaciones de alarma.
9. Realizar el inventario de la ropa hospitalaria mensualmente, reportar pérdidas y deterioros registrar en el libro asignado a ropa.
10. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
11. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo.
12. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de educación en servicio.
13. Tramitar las órdenes de análisis, recetas, radiografías, ecografías y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
14. Participar en la orientación del usuario sobre temas de su competencia.
15. Apoyar a la enfermera en las actividades que le asigne.
16. Evaluar los cuidados que se brinda en las diferentes carteras, proponiendo correctivos.
17. Coordinar sobre la ejecución de actividades preventivo-promocionales calendarizadas a fin de prever personal, material, movilidad, permisos etc.
18. Comunicar desperfectos y necesidades de mantenimiento de los equipos.

02 ABR. 2014

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR
EsSalud

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Unidad de Cuidados Intensivos)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

biomédicos así como de camas y camillas.

19. Esterilizar instrumental, material y ropa según indicación de la enfermera.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
21. Realizar la preparación de cadáveres post- mortem y colocar la identificación.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – SERVICIO DE MEDICINA

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Servicio de Medicina)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Realizar actividades de apoyo al profesional de enfermería en los cuidados integrales del usuario en el Servicio de Medicina.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en los cuidados de enfermería tendientes a satisfacer las necesidades básicas y fisiológicas del usuario, reportando a la enfermera.
2. Preparar material, instrumental, equipos y ropa según indicación de la enfermera, evitar improvisaciones.
3. Participar en la satisfacción de necesidades básicas del usuario como: higiene, alimentación y eliminación, con la finalidad de brindar apoyo, comodidad y confort.
4. Mantener el orden y limpieza de la unidad del usuario del área de trabajo, para brindar un ambiente agradable.
5. Realizar actividades de limpieza y desinfección concurrente y terminal de la unidad del usuario (cama, velador, mesita, colchón y enseres), equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas.
6. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
7. Participar con el equipo de profesionales de enfermería en la entrega o recepción del servicio.
8. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realizan y situaciones de alarma.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno y Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

- TECNICO DE ENFERMERIA – CONSULTA EXTERNA

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Consulta Externa)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

Función Principal del Cargo:
Apoyar y asistir a los profesionales médicos y de enfermería, para brindar atención de calidad a los usuarios que acuden a la Consulta Externa del Hospital II Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Tratar con cordialidad y respeto a los usuarios de la consulta externa.
2. Presentarse correctamente uniformados e identificados a la hora indicada.
3. Implementar los consultorios con los formatos necesarios, material e instrumental.
4. Cambiar la ropa de las camillas de examen, disponer adecuadamente la ropa sucia.
5. Mantener el ambiente, los muebles y demás enseres en perfectas condiciones de limpieza y orden.
6. Asegurar la presencia de jabón y papel para realizar el lavado de manos y cumplir con las Normas de bioseguridad.
7. Verificar la información de las tarjetas de los pacientes a efecto de acreditar su derecho a la atención.
8. Disponer a los pacientes para la atención médica según el orden establecido.
9. Asistir al médico y /o la enfermera en las curaciones y otras atenciones a los pacientes.
10. Ayudar a los pacientes a subir a la camilla, colaborar con el examen médico cuidando la privacidad y seguridad del usuario.
11. Auxiliar al paciente en caso de emergencias, efectuando los procedimientos de acuerdo a la indicación médica.
12. Orientar a los pacientes adecuadamente sobre los servicios que el Hospital oferta.
13. Preparar las órdenes de consulta análisis, rayos x, farmacia, u otros que el médico o la enfermera indique.
14. Orientar al paciente en los tramites que deriven de la consulta externa.
15. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados y colocarlos dentro de la historia clínica.
16. Preparar los reportes diarios de atención y los que el jefe solicite.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
18. Ingresar y/ o registrar en la computadora asignada por la Institución los datos

02 ABR. 2014

Lic. Enf. Sonia Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
C.S.S.alud Red Asist. RACAJ - ESSALUD

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (Consulta Externa)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le haya autorizado.

19. Cumplir con la disposición de la enfermera, sobre la asignación de consultorios y de horarios.
20. Coordinar y mantener permanentemente informado a la enfermera Coordinadora de la Consulta externa y la Enfermera Jefe del Servicio de enfermería, sobre las actividades que desarrolla.
21. Participar en las actividades de Capacitación que la Jefatura de Enfermería realiza.
22. Asistir a las reuniones técnico-administrativas convocadas por la enfermera Coordinadora y la Jefa del Servicio de Enfermería.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera Coordinadora Consulta Externa y/o Jefe Servicio de Enfermería
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No Aplica.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Nº2 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL – SERVICIO DE EMERGENCIA

Cargo:	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA) (Servicio de Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Ejecución de labores auxiliares de enfermería de acuerdo a las indicaciones general del profesional de enfermería en Emergencia para lograr la atención integral del usuario

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumple con su asistencia y permanencia en el servicio de emergencia.
2. Escucha y permanece el reporte de enfermería.
3. Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia a los diferentes tópicos del servicio.
4. Participar en actividades de apoyo de enfermería para atención del usuario.
5. Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxigeno según normas establecidas.
6. Participar en el transporte y traslado del usuario dentro de los servicios a fin de garantizar la seguridad del usuario.
7. Participar en la recepción y entrega del servicio.
8. Aplicar las normas de Bioseguridad durante el horario de trabajo contribuyendo a disminuir le incidencia de infecciones intrahospitalarias.
9. Efectuar los requerimientos internos de material e insumos médicos a fin brindar atención de calidad al usuario.
10. Mantener permanentemente informado a su superior, sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
11. Trasladar los cadáveres al Servicio, según indicación de la enfermera.
12. Asistir y participar en reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación
13. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando el deterioro o perdida.
14. Transportar al usuario con oxigeno permanente del servicio de emergencia y a los servicios que se requiera.
15. Realizar el conteo diario de los equipos (camillas, sillas de reeds, balones de oxigeno) asignados a servicio.
16. Participar en el abastecimiento oportuno de los balones (gases medicinales) en el servicio
17. Cumplir con las directivas, normas, guías a fin de brindar servicios de calidad, evitando riesgos y complicaciones al usuario.
18. Participar en las tareas de apoyo para la atención del usuario

02 ABR. 2014

Luis Ivan Sanchez Cabrera
SECRETARIA

Cargo:	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA) (Servicio de Emergencia)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

19. Mantener limpia y ordenada la unidad del usuario y el área de trabajo
20. Mantener trato adecuado al usuario para brindar un servicio con calidad y calidez.
21. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación en servicio.
22. Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
23. Aplicar las Normas de Bioseguridad durante la ejecución de su trabajo para disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.
24. Mantener permanentemente informada a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
25. Participar en la orientación de cuidados básicos del usuario con la finalidad de enseñar a los familiares acerca de tots.
26. Proporcionar las órdenes de análisis, recetas y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera de turno
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Julio Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 912-DIRRACAJ-ESSALUD-2013
02 ABR. 2014

- AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL – CENTRO QUIRURGICO

Cargo:	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA) (Centro Quirúrgico)
Unidad Orgánica:	DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:
Realizar tareas técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en Centro Quirúrgico para lograr la atención integral del usuario.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios en Centro Quirúrgico.
2. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección general de los quirófanos según lo establecido
3. Participa en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
4. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección general de los quirófanos según lo establecido. Asegurar provisión de material para el efecto.
5. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de equipos según indicación de profesional de enfermería y del área de mantenimiento.
6. Acompañar al equipo profesional en la entrega y / o recepción del servicio.
7. Asistir al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
8. Ayudar al traslado de los pacientes de y a las diferentes salas quirúrgicas, evitando riesgos de caídas.
9. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad durante ejecución de su trabajo, contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones intrahospitalarias.
10. Efectivizar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
11. Mantener permanentemente informado a su superior de las tareas que realiza y situaciones de alarma.
12. Participa en las actividades de capacitación que realiza el personal profesional del servicio.
13. Contribuir con el cuidado de los equipos, instrumental, material y ropa quirúrgica, informando a su inmediato superior sobre las pérdidas.
14. Realizar el inventario de ropa quirúrgica cada tres meses y el control semanal, informando de los deterioros y pérdidas.
15. Refrigerar en horario establecido, evitando demoras innecesarias.
16. Practicar en cada actividad y / o tarea encomendada la conciencia quirúrgica.
17. Mantener buenas relaciones interpersonales, con actitudes de respeto y obediencia.
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.

02 ABR. 2014

Luis Felipe Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

Cargo:	**AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA) (Centro Quirúrgico)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / HII / SERVICIO DE ENFERMERIA**

19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asignen.

Relaciones:

Reporta a : Coordinadora, Profesional de Enfermería del Servicio y Jefe Servicio de Enfermera
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Dra. Jessy Sánchez Contreras
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CENTRO MEDICO CELENDIN

Dra. Inés Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. CENTRO MEDICO CELENDIN 5
DIRECTOR DE CENTRO MEDICO 6
MEDICO 8
ENFERMERA 10
CIRUJANO DENTISTA 12
OBSTETRIZ 14
OBSTETRIZ SERUMS 16
TECNOLOGO MEDICO SERUMS 18
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL 20
CHOFER 22
AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL 25

Eric Yuri Hernández Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 017-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Centro Médico Celendín 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

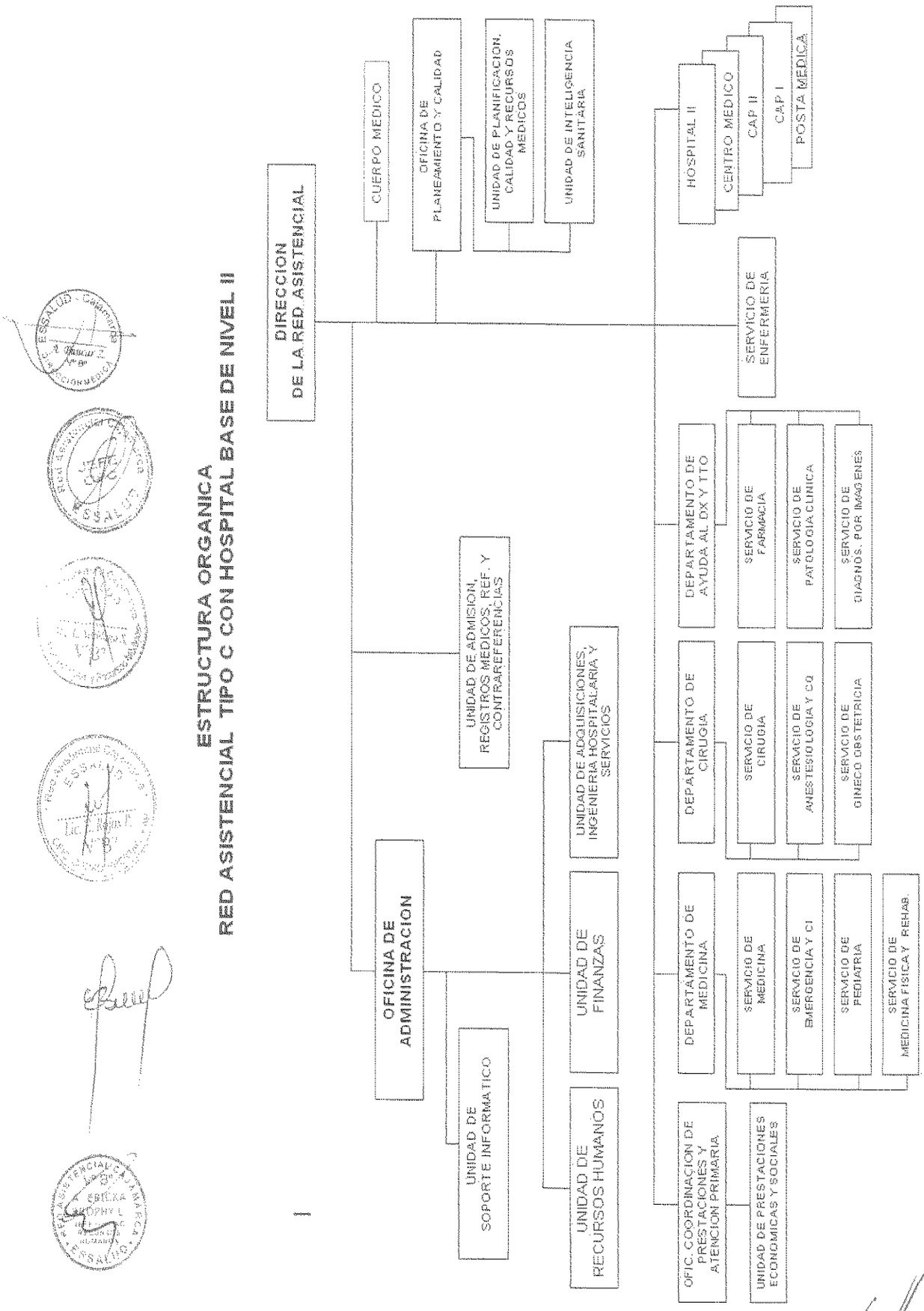
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal 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 la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Juan Sánchez Pedraza
Luis Jose Sánchez Correa
PEDATARIA TITULAR
ESSALUD

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

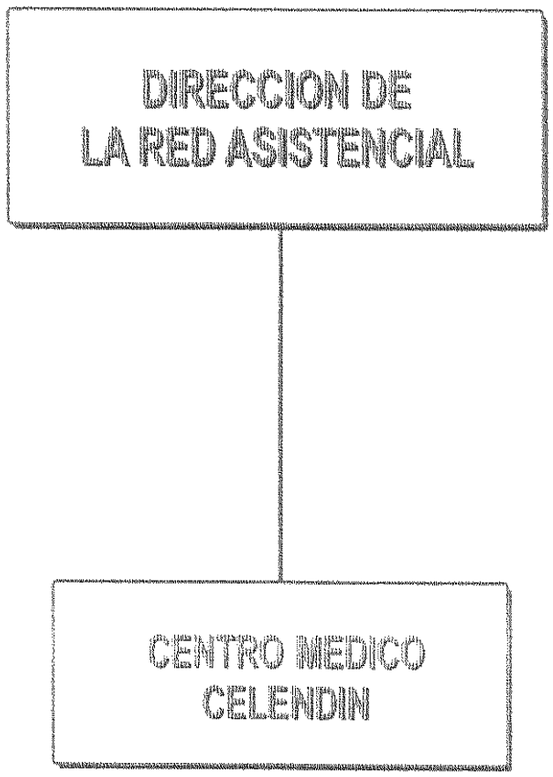


Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Resol. 942 DM-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. CENTRO MEDICO CELENDIN



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228410100	CENTRO MEDICO CELENDIN	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MEDICO	1	A26
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	3	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C37
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T4CHO	CHOFER	1	B24
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			TOTAL	14	

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
E.s.Salud

02 ABR. 2014

Dra. Paola Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014
02 ABR. 2014

DIRECTOR DE CENTRO MEDICO

Cargo:	**DIRECTOR DE CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CELENDIN**

Función Principal del Cargo:
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Celendín en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Especificas del Cargo:

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

Cargo:	DIRECTOR DE CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.
17. Ejecuta las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
19. Facilita la ejecución de la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

Luis Iván Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. N° 028-RACAJ-ESS.

02 ADM. 2014

Luis Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

MEDICO

Cargo:	**MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CELENDIN**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Celendín.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos y programas de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.
Externamente: Según indicación.

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Luis Jesus Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Celendín.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

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. 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Celendín, Médico.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.
Externamente: Según indicación.

Luz Inés Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DM-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CELENDÍN**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Celendín.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Celendín.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Celendín.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Celendín.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Celendín.
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 Médico Celendín.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDÍN

de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.
Externamente: Según indicación.

Luz Mery Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Luis Ivone Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

OBSTETRIZ

02 ABR. 2014

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDÍN

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Médico Celendín.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Celendín.
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 Médico Celendín.
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 ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDÍN

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.
Externamente: Según indicación.

Eric Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

Función Principal del Cargo:

Brindar atención ambulatoria integral de los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración y/o actualización del diagnóstico de la situación de salud local.
2. Participar en la elaboración del Plan Integral de Salud del Centro Médico Celendín.
3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Médico Celendín.
4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro Médico Celendín.
5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programación de Salud del establecimiento según el área de su competencia.
6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el Centro Médico Celendín.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados.
8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de la salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad.
9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica.
10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en el Centro Médico Celendín y aquellos procedimientos indicados por el médico.
11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial.
13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda.
14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
15. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Médico Celendín.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CELENDIN

17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Celendín.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

Luis Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 017-DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

TECNOLOGO MEDICO SERUMS

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico Celendín.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confecciones de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometria.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Celendín.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN**

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico Celendín sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luz Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

02 ABR. 2014

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico Celendín.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN

17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico Celendín sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro Médico Celendín.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Sergio Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 AGO. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

CHOFER

02 ABR. 2014

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN

Función Principal del Cargo:
Conducir adecuadamente la movilidad asignada y trasladar funcionarios, a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones; con eficiencia y velar por su buen funcionamiento y conservación de la unidad móvil.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos emanados por el ente rector del sistema a su cargo.
2. Tener Brevete Profesional en vigencia.
3. Verificar, controlar y supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de transporte asistencial, encargándose del mantenimiento, limpieza y seguridad en los ambientes dispuestos por la superioridad.
4. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, realizando un mantenimiento básico de rutina.
5. Efectuar limpieza externa e interna del vehículo.
6. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera.
7. Verificar la correcta dotación de combustible y aceite, controlar la presión de llantas y la capacidad de carga útil del vehículo.
8. Verificar y controlar que el vehículo de transporte asistencial, contenga:
   - Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   - Triángulos de seguridad
   - Tarjeta de Propiedad
   - Herramientas (gata, llave, etc.)
9. Solicitar al responsable del servicio, la Orden de Desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
10. Conducir la unidad de transporte asistencial en forma mesurada y prudente, obedeciendo las reglas de transito y medidas de bioseguridad.
11. Controlar la capacidad de carga útil del vehículo.
12. Reportar en forma oportuna las fallas que podría tener la unidad vehicular.
13. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.
14. Llevar el control del consumo de combustible y de otros aspectos concernientes, a efectos de la adecuada operatividad del vehículo.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 017-DN-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN

15. Mantener una coordinación adecuada con el personal y autoridades de las áreas del Centro Asistencial y de la Red Asistencial, a fin de proveer del servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
16. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte asistencial.
17. Mantener actualizado los formatos de bitácora de operaciones y el parte diario de ocurrencias, el reporte de consumo de combustible y el formato de inventario del vehículo.
18. Presentar denuncia a la autoridad policial de ocurrir siniestro, e inmediatamente hacer de conocimiento al Jefe Inmediato superior.
19. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios)
20. Presentar en forma oportuna el informe de la Comisión de Servicios.
21. Supervisar que los repuestos, accesorios y lubricantes adquiridos para la unidad de transporte sean los adecuados y de optima calidad.
22. Trasladar y recoger a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones en forma diaria de los diferentes Centros Asistenciales.
23. Apoyar a los servicios con las visitas domiciliarias.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
25. Participar en actividades de capacitación del sistema a su cargo.
26. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
27. Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad, las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio,
28. Verificar en la entrega y recepción del servicio, que los equipos y accesorios se ubiquen fisicamente en la unidad de transporte.
29. Controlar bajo responsabilidad, que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución.
30. Participar en las comisiones propias de la Institución y otras que se le asigne.
31. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
32. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Servicios Asistenciales y Administrativos. Externamente: Centros Asistenciales de la Red Asistencial Cajamarca.	

Luz Freda Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CELENDIN**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
3. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
4. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico Celendín sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro Médico Celendín.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Felipe Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CENTRO MEDICO CAJABAMBA

Luis Isaac Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Firma N° 012 GRI-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
VII. DESCRIPCION DE CARGOS 6
1. CENTRO MEDICO CAJABAMBA 6
DIRECTOR DE CENTRO MEDICO 7
MEDICO 9
ENFERMERA 11
CIRUJANO DENTISTA 13
OBSTETRIZ 15
BIOLOGO 17
OBSTETRIZ SERUMS 19
NUTRICIONISTA SERUMS 21
TECNOLOGO MEDICO SERUMS 23
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL 25
TECNICO SERV. ADM. Y APOYO 27
TECNICO DE ENFERMERIA II 29
TECNICO DE ENFERMERIA 31
CHOFER 33

Lic. Jorge Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Centro Médico Cajabamba 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011

IV. ALCANCE

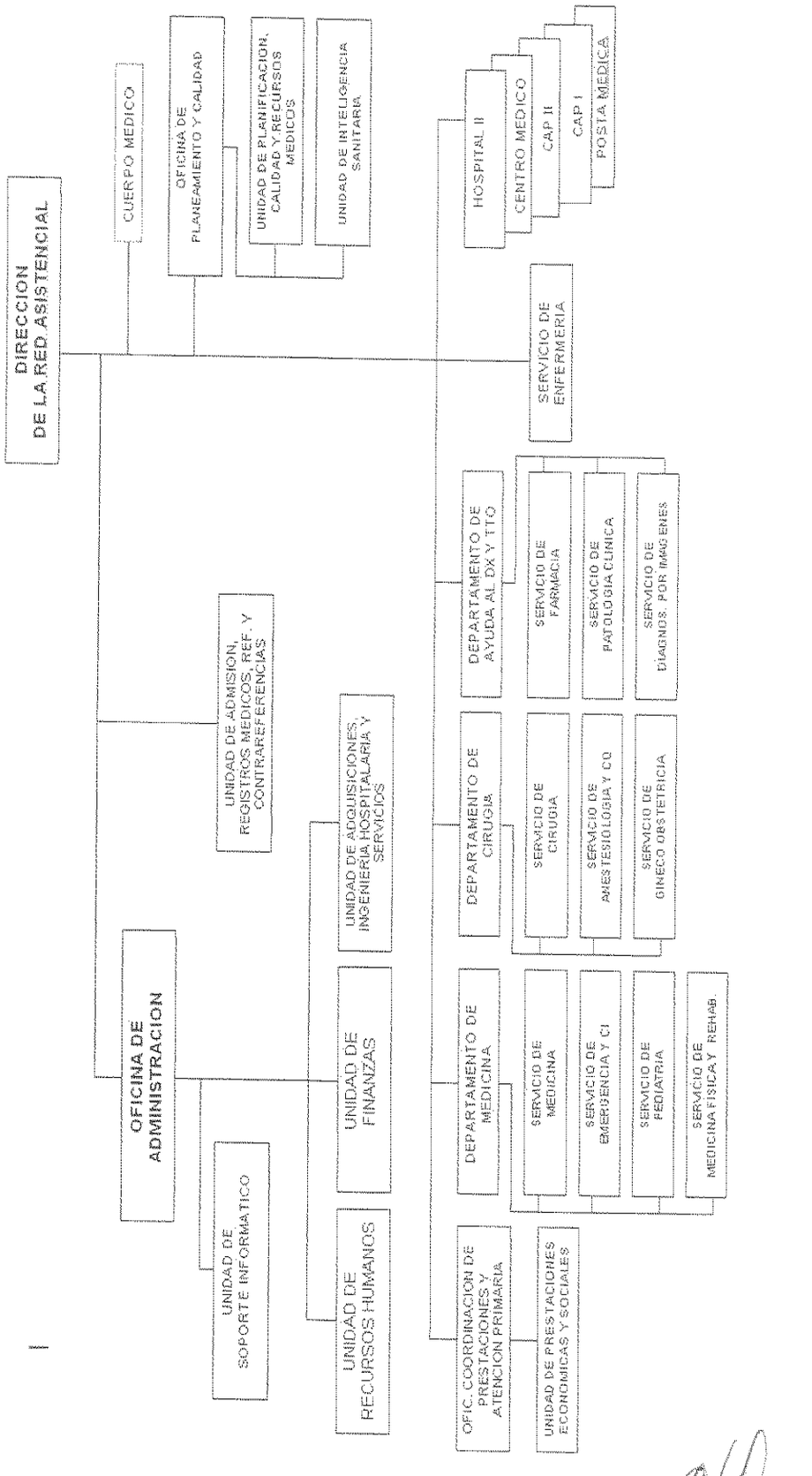
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. RAJ 085-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

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



Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

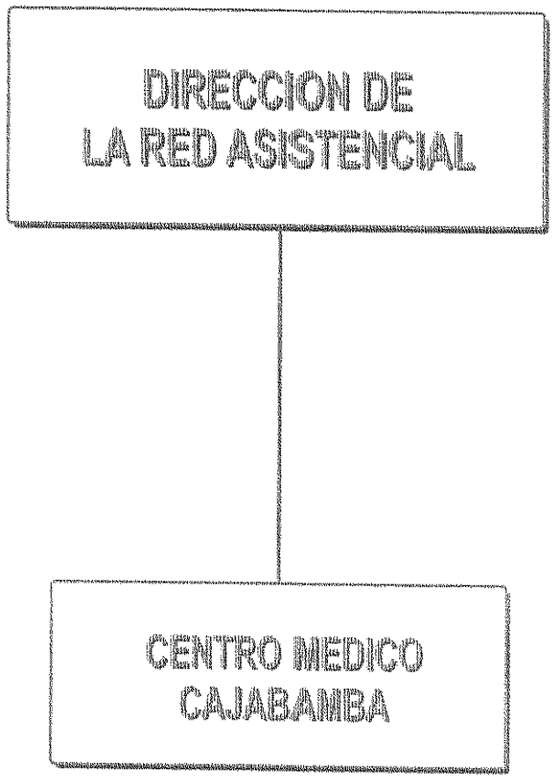
UBICACIÓN		CARGOS		
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL
0228400100	CENTRO MEDICO CAJABAMBA	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MEDICO	1
		P1ME	MEDICO	3
		P2EN	ENFERMERA	2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1
		P2OB	OBSTETRIZ	1
		P2BI	BIOLOGO	1
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	2
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2
		T4CHO	CHOFER	1

Luis Jhoel Sánchez Cabrera
VEEDURIA CIUDADANA

02 ABR. 2014

VII. DESCRIPCION DE CARGOS

1. CENTRO MEDICO CAJABAMBA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228400100	CENTRO MEDICO CAJABAMBA	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MEDICO	1	A26
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C37
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	2	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
		T4CHO	CHOFER	1	B24
			TOTAL	20	

02 ABR. 2014

Lic. Ivett Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR

DIRECTOR DE CENTRO MEDICO

02 ABR. 2014

Cargo:	**DIRECTOR DE CENTRO MEDICO (E4DCE)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico Cajabamba en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	DIRECTOR DE CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.
17. Ejecuta las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
19. Facilita la ejecución de la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de accesos autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

Eric Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Resol. 012 OAR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

MEDICO

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Luis Felix Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos y programas de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Dra. Juana Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CAJABAMBA**

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. 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba, Médico.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luis Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014
02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico Cajabamba.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Cajabamba.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Centro Médico Cajabamba.
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 Médico Cajabamba.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luis Yoshi Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ

Cargo:	**OBSTETRIZ (P2OB)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CM CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.
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 Médico Cajabamba.
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 ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director de Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

BIOLOGO

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resolución DIRECTORAL - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

Cargo:	BIOLOGO
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
6. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
7. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
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 e iniciativas corporativas de los Planes 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	BIOLOGO
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado

Coordina:

Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Dra. Nadia Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Red II-2 CM-RACAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Luis Hans Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención ambulatoria integral de los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración y/o actualización del diagnóstico de la situación de salud local.
2. Participar en la elaboración del Plan Integral de Salud del Centro Médico Cajabamba.
3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Médico Cajabamba.
4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro Médico Cajabamba.
5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programación de Salud del establecimiento según el área de su competencia.
6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el Centro Médico Cajabamba.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados.
8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de la salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad.
9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica.
10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en el Centro Médico Cajabamba y aquellos procedimientos indicados por el médico.
11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial.
13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda.
14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
15. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro Médico Cajabamba.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CM CAJABAMBA

17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luz Noemi Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 043 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

NUTRICIONISTA SERUMS

Cargo:	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.

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 capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
4. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Cajabamba.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

02 ABR. 2014

Cargo:	**NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luz Ingrid Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

TECNOLOGO MEDICO SERUMS

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confecciones de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico Cajabamba.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Luis Jesus Sánchez Cabrera FEDATARIO TITULAR Resol. 017-DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico Cajabamba sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Lic. Juan Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico Cajabamba sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Ana María Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

TECNICO SERV. ADM. Y APOYO

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Prestar apoyo en la recepción, clasificación, depuración, codificación, registro y distribución de la documentación del Centro Médico Cajabamba.
12. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario del Centro Médico Cajabamba.
13. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
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. Cumplir con los principios y deberes 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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Luis Irene Sánchez Cabrera
PEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Cajabamba. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

Luz Nora Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

TECNICO DE ENFERMERIA II

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo, supervisión del profesional del Centro Médico Cajabamba.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención 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. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
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.

Luis Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luis Ivan Sanchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

TECNICO DE ENFERMERIA

Luis Jesus Sanchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de 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 al confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional.
5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
6. Realizar procedimientos de toma de muestra para Laboratorio simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. Recoger y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente acorde a la capacidad resolutiva del Centro Médico Cajabamba.
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.

Cargo:	TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

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

Relaciones:
Reporta a : Enfermera y/o Profesional del área de Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luz Juana Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CHOFER

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

Función Principal del Cargo:
Conducir adecuadamente la movilidad asignada y trasladar funcionarios, a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones; con eficiencia y velar por su buen funcionamiento y conservación de la unidad móvil.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos emanados por el ente rector del sistema a su cargo.
2. Tener Brevete Profesional en vigencia.
3. Verificar, controlar y supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de transporte asistencial, encargándose del mantenimiento, limpieza y seguridad en los ambientes dispuestos por la superioridad.
4. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, realizando un mantenimiento básico de rutina.
5. Efectuar limpieza externa e interna del vehículo.
6. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera.
7. Verificar la correcta dotación de combustible y aceite, controlar la presión de llantas y la capacidad de carga útil del vehículo.
8. Verificar y controlar que el vehículo de transporte asistencial, contenga:
   - Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   - Triángulos de seguridad
   - Tarjeta de Propiedad
   - Herramientas (gata, llave, etc.)
9. Solicitar al responsable del servicio, la Orden de Desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
10. Conducir la unidad de transporte asistencial en forma mesurada y prudente, obedeciendo las reglas de transito y medidas de bioseguridad.
11. Controlar la capacidad de carga útil del vehículo.
12. Reportar en forma oportuna las fallas que podría tener la unidad vehicular.
13. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.
14. Llevar el control del consumo de combustible y de otros aspectos concernientes, a efectos de la adecuada operatividad del vehículo.

Eva Ivone Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITU...
C.S. Salud ...

02 ABR. 2014

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

02 ABR. 2014

15. Mantener una coordinación adecuada con el personal y autoridades de las áreas del Centro Asistencial y de la Red Asistencial, a fin de proveer del servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
16. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte asistencial.
17. Mantener actualizado los formatos de bitácora de operaciones y el parte diario de ocurrencias, el reporte de consumo de combustible y el formato de inventario del vehículo.
18. Presentar denuncia a la autoridad policial de ocurrir siniestro, e inmediatamente hacer de conocimiento al Jefe Inmediato superior.
19. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios)
20. Presentar en forma oportuna el informe de la Comisión de Servicios.
21. Supervisar que los repuestos, accesorios y lubricantes adquiridos para la unidad de transporte sean los adecuados y de optima calidad.
22. Trasladar y recoger a trabajadores y/o bienes, equipos y otros para el desarrollo de actividades y tareas relacionadas con sus funciones en forma diaria de los diferentes Centros Asistenciales.
23. Apoyar a los servicios con las visitas domiciliarias.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
25. Participar en actividades de capacitación del sistema a su cargo.
26. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
27. Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad, las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio,
28. Verificar en la entrega y recepción del servicio, que los equipos y accesorios se ubiquen físicamente en la unidad de transporte.
29. Controlar bajo responsabilidad, que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución.
30. Participar en las comisiones propias de la Institución y otras que se le asigne.
31. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
32. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Cargo:	CHOFER
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO MEDICO CAJABAMBA

Relaciones:

Reporta a : Director de Centro Médico Cajabamba.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Servicios Asistenciales y Administrativos.
Externamente: Centros Asistenciales de la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II
BAÑOS DEL INCA

Luz Yeni Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
VII. DESCRIPCION DE CARGOS 6
1. CAP II BAÑOS DEL INCA 6
DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL 7
PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL 9
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 11
OBSTETRIZ SERUMS 13
MEDICO SERUMS 15
ENFERMERA SERUMS 17
NUTRICIONISTA SERUMS 19
TECNOLOGO MEDICO SERUMS 21

Luz Irene Sánchez Cabrera
PERITANIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011

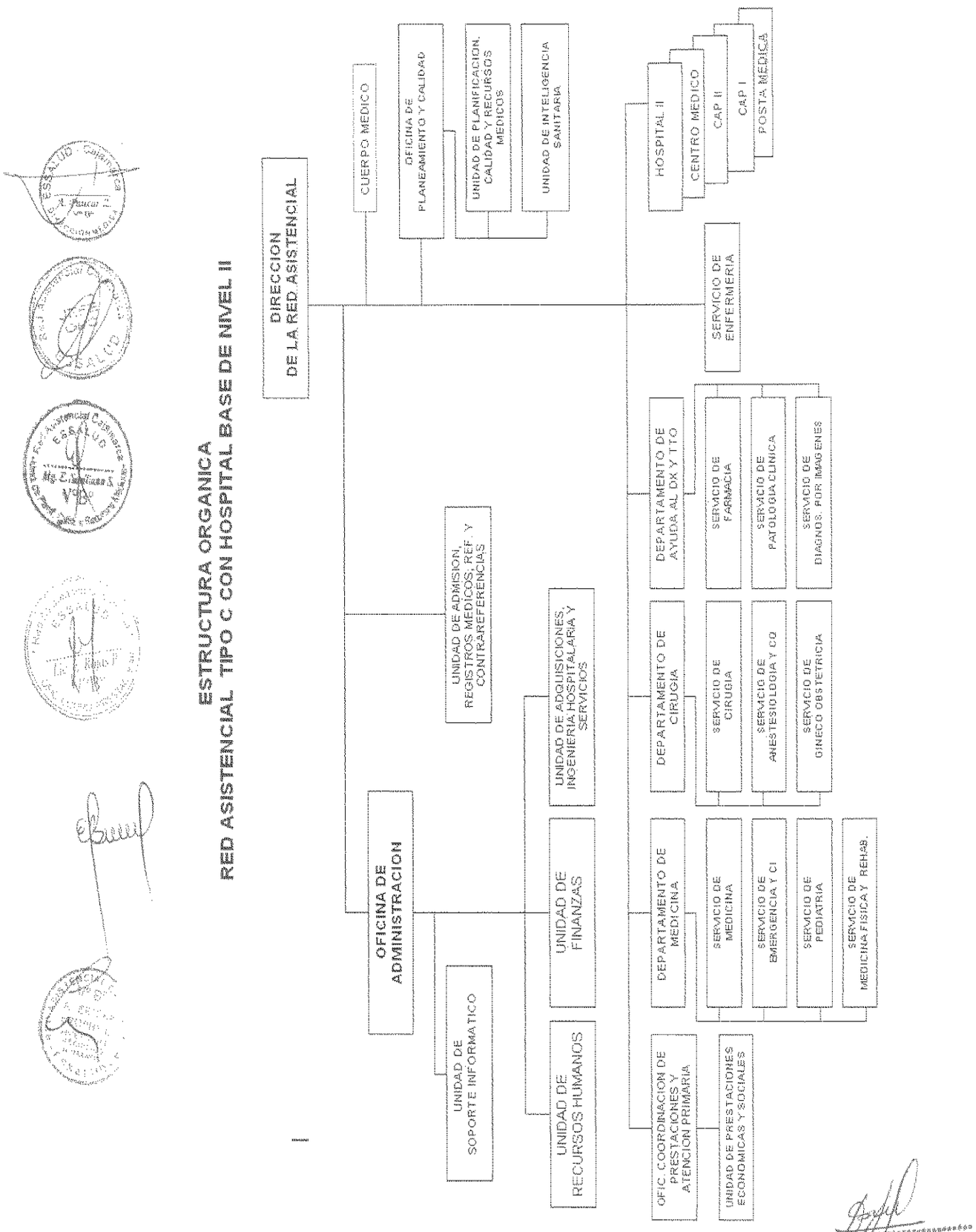
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Isaac Sánchez Cabrera
PEDAGOGÍA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA



Luis René Sánchez Cabrera
PROTATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

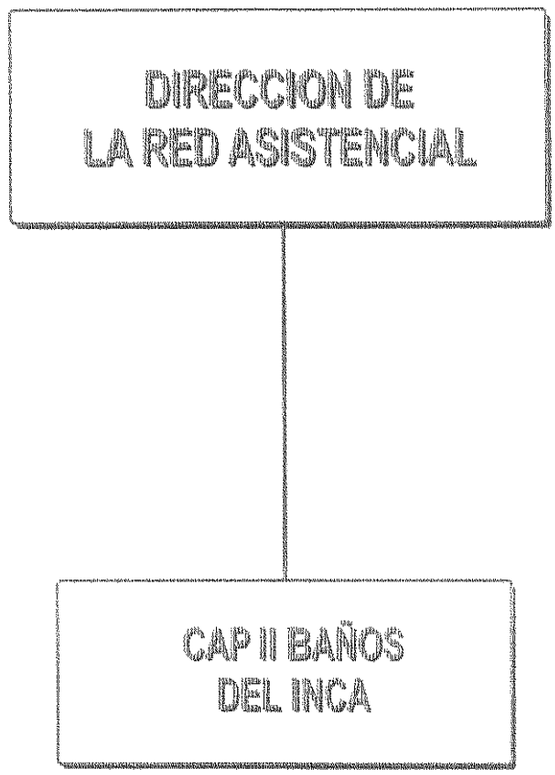
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

UBICACIÓN		CARGOS		
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL
0228300000	CAP II BAÑOS DEL INCA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1
		P3MES	MEDICO SERUMS	1
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1

02 ABR. 2014

VII. DESCRIPCION DE CARGOS

1. CAP II BAÑOS DEL INCA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022830	CAP II BAÑOS DEL INCA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C37
			TOTAL	8	

Luz Flores Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

Luis Jaime Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL

Cargo:	**DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CAP II BAÑOS DEL INCA**

Función Principal del Cargo:

Administrar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y otorgar prestaciones de salud en armonía con los lineamientos de política y programas de salud establecidos en la institución, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca 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 de Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
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 el Centro Asistencial de mayor nivel de la Red Cajamarca.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencias y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, económicos, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Dirección de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.
11. Controlar el registro del acto médico y prestaciones asistencial en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.
14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas

Cargo:	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL
Unidad Orgánica:	DIRRED / CAP II BAÑOS DEL INCA

correctivas

15. Implementar y dirigir el Sistema de Vigilancia Epidemiológica.
16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controla su cumplimiento.
18. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
19. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
20. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
25. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
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. Cumplir con otras funciones que le asigne la Jefatura

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primari y Director de Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Médico Serums, Enfermera Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red.
Externamente: Ministerio de Salud.

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

Cargo:	**PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

Luz Rene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asist. CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

16. Cumplir con las normas de bioseguridad.
17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA**

02 ABR. 2014

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del 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 el Centro Asistencial.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro 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 la salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del CAP II sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:

Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luis Daniel Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	**OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención ambulatoria integral de los asegurados en los aspectos relacionados a la salud sexual y reproductiva en las diferentes etapas de la vida.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración y/o actualización del diagnóstico de la situación de salud local.
2. Participar en la elaboración del Plan Integral de Salud del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
3. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
4. Participar en el análisis de los determinantes de la salud y en la identificación de factores de riesgo en salud sexual, reproductiva y enfermedades prevalentes de la población adscrita al Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
5. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programación de Salud del establecimiento según el área de su competencia.
6. Realizar actividades de promoción del cuidado de la salud en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
7. Realizar la atención integral de salud a la gestante de bajo riesgo según guías y protocolos institucionales aprobados.
8. Participar en el equipo multidisciplinario en la atención integral de la salud del adolescente y en las diferentes etapas de la vida; promoviendo estilos de vida y comportamientos saludables con la participación de la familia y la comunidad.
9. Conducir las actividades de preparación integral de la gestante a través de la psicoprofilaxis obstétrica.
10. Ejecutar los procedimientos de obstetricia en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca y aquellos procedimientos indicados por el médico.
11. Participar en el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial.
13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda.
14. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
15. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Baños del Inca.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Rosa Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

Luis Jesus Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

MEDICO SERUMS

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral al asegurado, mediante acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación a fin de contribuir a la mejora de la salud.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Brindar atención médica continua e integral al asegurado en el ámbito de su competencia, en contexto familiar, laboral y de la comunidad.
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 de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia.
5. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del establecimiento.
6. Participar activamente en el desarrollo de todas las fases de Programas de Salud del establecimiento según el área de su competencia.
7. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Participar en la identificación de factores de riesgo individual, familiar y colectivo; y en la identificación de determinantes de la salud del ámbito de influencia del centro asistencial.
9. Participar en la programación de actividades de salud en el Centro Asistencial.
10. Referir a otro Centro Asistencial, los pacientes que requieran prestación de servicios de mayor complejidad.
11. Realizar el seguimiento y control de los pacientes contrarreferidos.
12. Emitir informes de las actividades realizadas en el Centro Asistencial.
13. Desarrollar proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia según corresponda.
14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
15. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
16. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

el cumplimiento de sus labores.

18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del CAP II Baños del Inca sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

02 ABR. 2014

ENFERMERA SERUMS

Luis Jaime Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería del paciente en el Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

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

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del CAP II Baños del Inca sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Inés Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

NUTRICIONISTA SERUMS

Cargo:	**NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

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 capacidad resolutiva del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
4. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del CAP II Baños del Inca sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le

Cargo:	**NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA**

asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Luis Jesús Sánchez Cabrera
PERITO TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 GRA/RACAJ - ESSALUD 2013

TECNOLOGO MEDICO SERUMS

Cargo:	TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

02 ABR. 2014

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confecciones de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Cargo:	TECNOLOGO MEDICO SERUMS (P3TMS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II BAÑOS DEL INCA

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del CAP II Baños del Inca sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Director de Centro de Atención Primaria II Baños del Inca.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Ana Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

Luz Ivone Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. CAP I HUALGAYOC 5
MEDICO 6
ENFERMERA 8
OBSTETRIZ 10
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 12
MEDICO SERUMS 14
TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL 16

Luz Judith Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resolución N°012-DIR-RACAJ-ESSALUD-2011

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria I Hualgayoc 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III.BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011

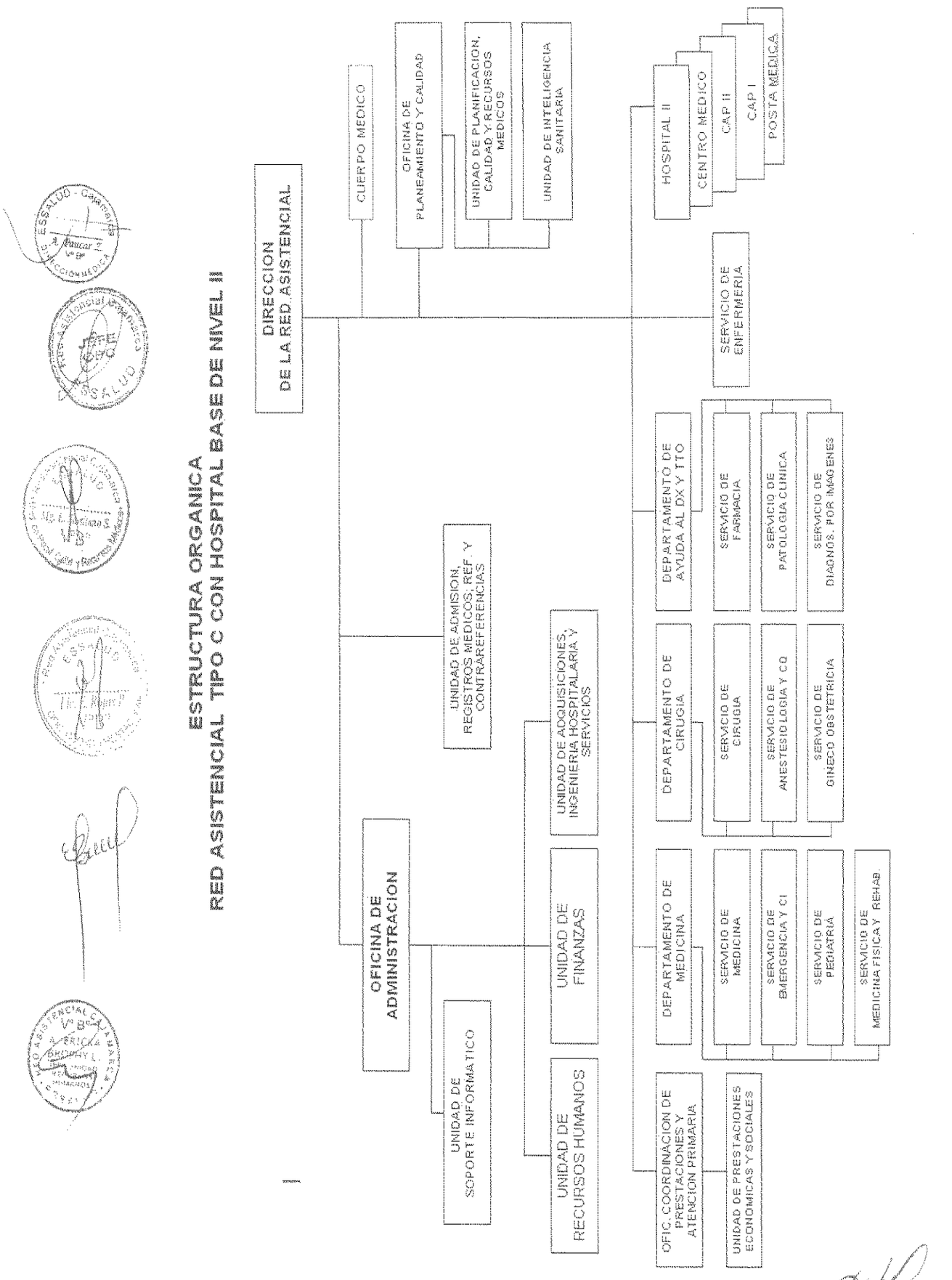
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luz Ivett Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

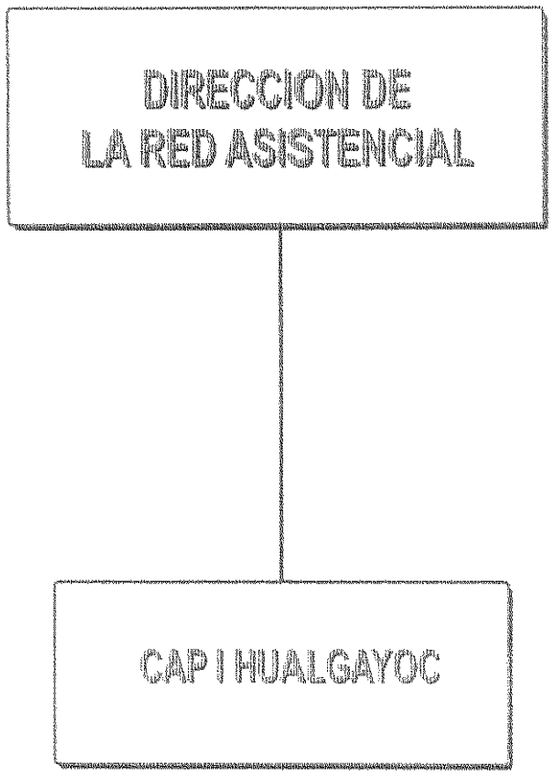


Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red ASIS CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. CAP I HUALGAYOC



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500200	CAP I HUALGAYOC	P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
			TOTAL	6	

Lic. Enfa. Sánchez Cabrera
ENFERMERA TITULAR
C.S.P. 00000

02 ABR. 2014

MEDICO

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 017-GM-RACAJ-ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral de acuerdo a la capacidad resolutiva del CAP I Hualgayoc.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la de la población asegurada adscrita al CAP I.
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 competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de autoevaluación de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos y programas de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria y Director de la Red Cajamarca.

Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:

Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades.

Externamente: Instituciones Públicas y Privadas.

Blgo. Freddy Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del CAP I Hualgayoc.

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 capacidad resolutiva del CAP I.
6. Coordinar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutiva del CAP I.
8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el CAP I.
9. Coordinar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
10. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
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 CAP I.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en el ámbito de competencia.

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Dirigir, 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 ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico del CAP I sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico del CAP I.
Supervisa a: Técnico de Servicio Asistencial.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y con profesionales del CAP I según necesidades.
Externamente: MINSA.

Luis Javier Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ

Cargo:	**OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del CAP I Hualgayoc.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del CAP I.
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 CAP I.
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 ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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

Dra. Paola Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. 017 DIRRED-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

prohibiciones contenidas en él.

17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico del CAP I sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico del CAP I Hualgayoc.
Supervisa a: Técnico de Servicio Asistencial.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luz Ivette Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutiva del CAP I Hualgayoc.

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 a la capacidad resolutiva del CAP I.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del CAP I.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada por el CAP I.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, 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.

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico del CAP I sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico del CAP I Hualgayoc.
Supervisa a: Técnico de Servicio Asistencial.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luis Oscar Sánchez Cabrera
PERSONERIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

MEDICO SERUMS

Cargo:	**MEDICO SERUMS (P3MES)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según capacidad resolutiva del CAP I Hualgayoc.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP I.
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 procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria,

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el CAP I.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico del CAP I Hualgayoc.
Supervisa a: Técnico de Servicio Asistencial.

Coordina:
Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
ESSALUD Resol. 047-GRA-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL

02 ABR. 2014

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
4. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I HUALGAYOC**
Relaciones: Reporta a : Médico del CAP I Hualgayoc. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal del CAP I. Externamente: No aplica.	

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA BAMBAMARCA

Luz Iveth Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Resol. Nº 103-RACAJ - ESSALUD 2013
EsSalud
02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA BAMBAMARCA 5
MEDICO 6
CIRUJANO DENTISTA 8
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 10
OBSTETRIZ SERUMS 12
ENFERMERA SERUMS 14
NUTRICIONISTA SERUMS 16
AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL 18

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 062 CAJ-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica Bambamarca 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011

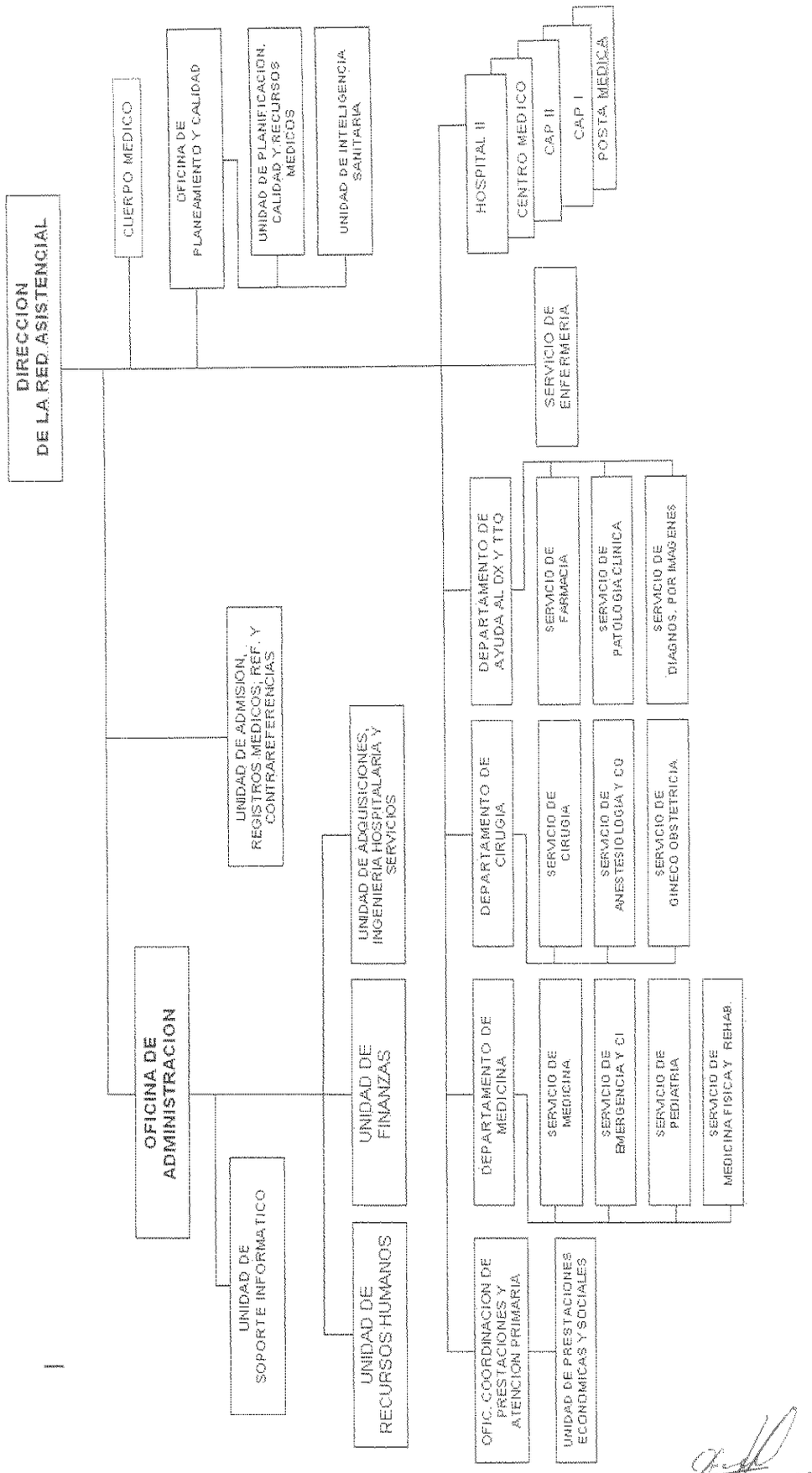
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Lic. Tec. Sánchez Cabrera
PECATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-PE-ESSALUD-2013

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

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

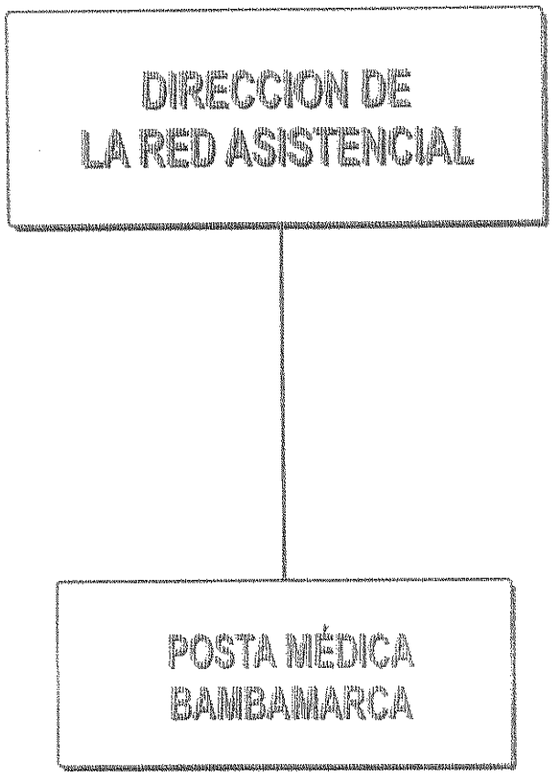


Luz Indic Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 Abr. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA BAMBAMARCA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500500	P.M. BAMBAMARCA	P1ME	MEDICO	1	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			TOTAL	7	

Eva Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

MEDICO

Luis Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

Cargo:	**MEDICO (P1ME)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la de la población asegurada adscrita a la Posta Médica Bambamarca.
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 competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la Posta Médica Bambamarca, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de autoevaluación de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos y programas de intervención

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Personal asignado.

Coordina:

Internamente: Con profesionales de la Posta Médica Bambamarca según necesidades.

Externamente: Con instituciones públicas y privadas.

Luz Marie Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA (P2CD)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica Bambamarca.

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 Posta Médica Bambamarca.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica Bambamarca.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar con el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos.
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 la Posta Médica Bambamarca.
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

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

necesidad de la Posta Médica Bambamarca.

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico.
Supervisa a: Auxiliar Asistencial.

Coordina:
Internamente: Con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Cajamarca.
Externamente: Según indicación.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. N°42 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en la Posta Médica Bambamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica Bambamarca.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica Bambamarca.
6. Gestionar el material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva 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 la salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica Bambamarca.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
22. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el ámbito de su competencia.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne

Relaciones:

Reporta a : Médico.
Supervisa a: Auxiliar Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luis Ivone Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de Obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica Bambamarca.
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. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica Bambamarca.

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:
Reporta a : Médico.
Supervisa a: Auxiliar Asistencial.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Eva Gloria Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
E.S.Salud

02 ABR. 2014

ENFERMERA SERUMS

Cargo:	**ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Bambamarca.

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 complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica Bambamarca.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar la asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica Bambamarca.
8. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para la Posta Médica Bambamarca.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica Bambamarca.
10. Gestionar 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 actividad 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 correspondiente 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

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

necesidad del Centro Asistencial.

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

Relaciones:
Reporta a : Médico.
Supervisa a: Auxiliar Asistencial.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

02 ABR. 2016

Eva Yeni Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

NUTRICIONISTA SERUMS

02 ABR. 2014

Cargo:	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.

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 capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
4. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva de la Posta Médica Bambamarca.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Posta Médica Bambamarca.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA BAMBAMARCA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
3. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
4. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico.
Supervisa a: No aplica.

Luis Javier Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 042-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

02 ABR. 2014

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA BOLIVAR

Esa. Silvia Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud Resol. 947 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA BOLIVAR 5
MEDICO SERUMS 6
ENFERMERA SERUMS 8
AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL 10

Luis Iván Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica Bolívar 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

IV. ALCANCE

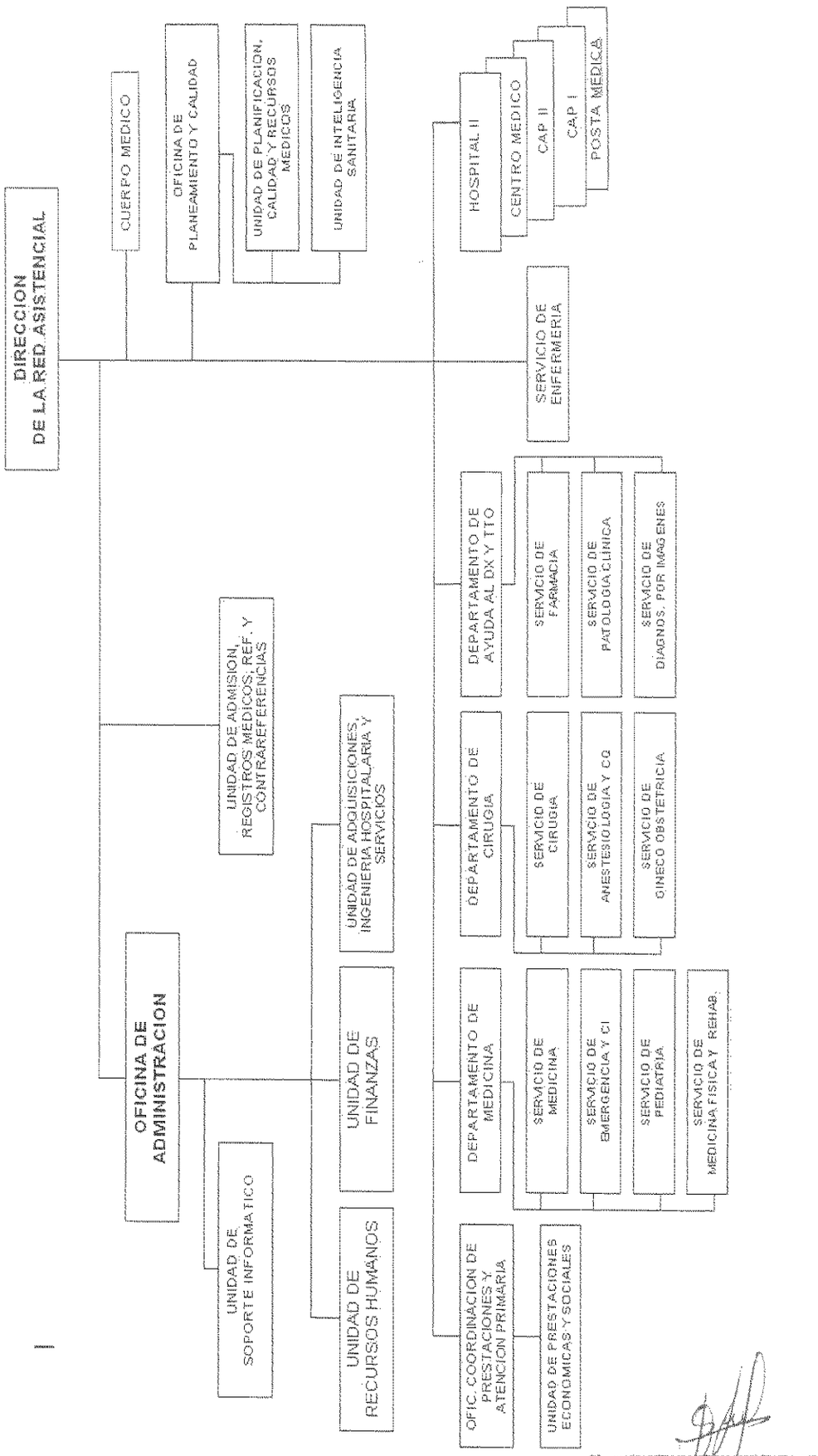
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. 012 CM-RACAJ - ESSALUD 2014

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

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

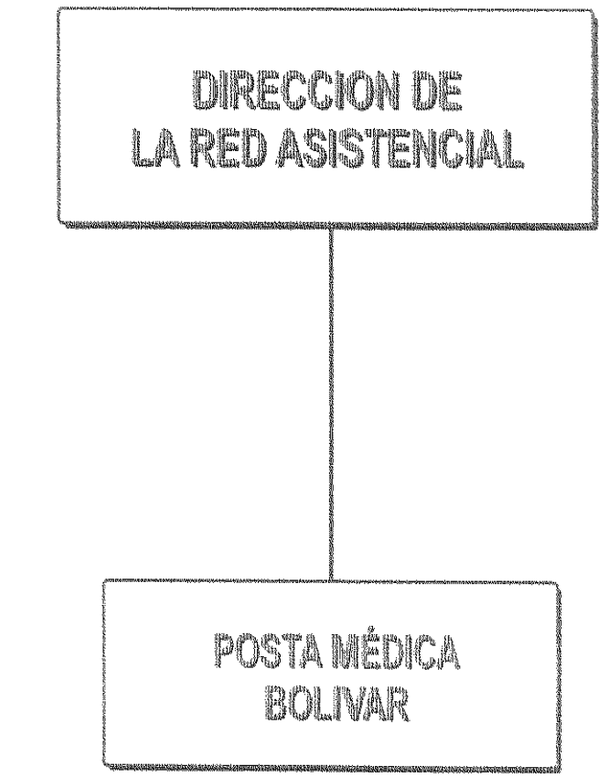


Luis Jesus Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA BOLIVAR



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500800	P.M. BOLIVAR	P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			TOTAL	3	

Luis Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
02 ABR. 2014

MEDICO SERUMS

FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-DIR-RACAJ - ESSALUD-2013

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES) 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BOLIVAR

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Bolívar y asumir la jefatura del centro asistencial por delegación del Director de la Red Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA BOLIVAR

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. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
19. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica Bolívar.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Dirección de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Enfermera SERUMS y Auxiliar de Serv. Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicación.

Dra. Paola Sánchez Cabrera
PEDIATRA(A) TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA SERUMS

Cargo:	**ENFERMERA SERUMS (P3ES)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA DE BOLIVAR**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Bolívar.

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

Dra. Ivette Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIRRACAJ - ESSALUD 2011

02 ABR 2014

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE BOLIVAR

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Luis Fredy Sánchez Cabrera
FEDATARIO TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL

Cargo:	**AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA BOLIVAR**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
3. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
4. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico SERUMS sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico SERUMS.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

Dra. Indira Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Red DIRRED CAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA CONTUMAZA

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA CONTUMAZÁ 5
ENFERMERA 6
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 8
MEDICO SERUMS 10

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica Contumazá 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

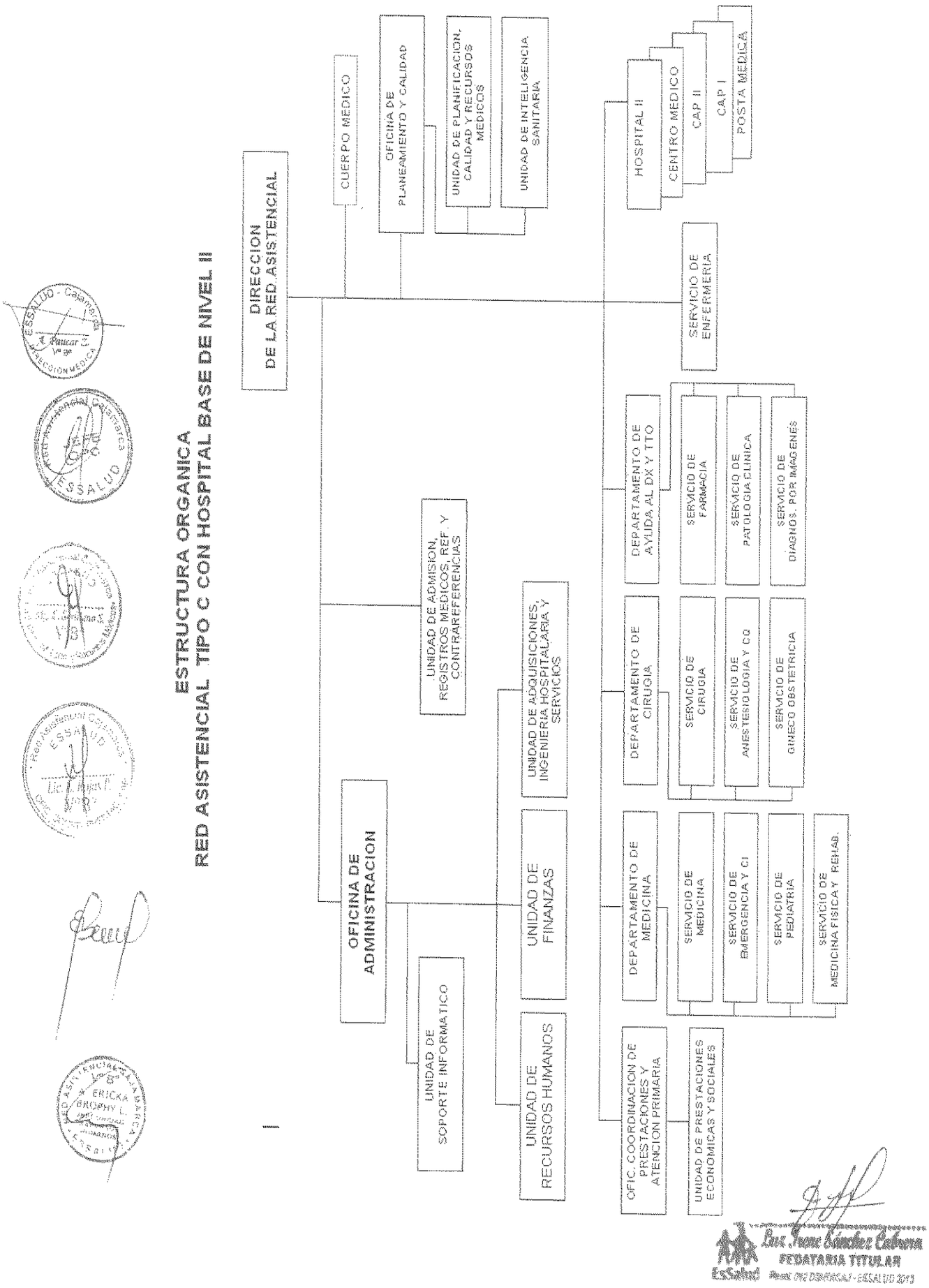
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Ivan Sánchez Cabura
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Red. Asis. CAJAMARCA - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL



ESSALUD - Cajamarca
Dr. Pascual G.
Vº Bº
DIRECCION MEDICA

Red Asistencial Cajamarca
ESSALUD
Dr. Hugo T.
Jefe

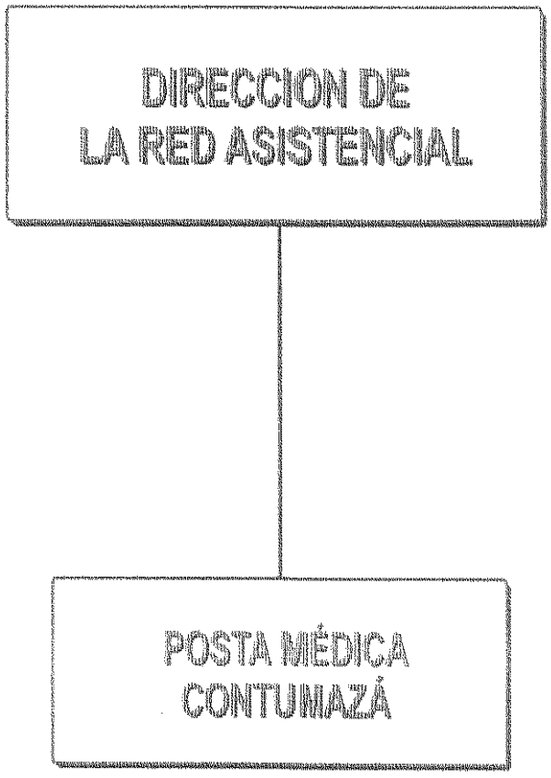
ERICKA BROHHY L.
ASISTENCIALA ADMINISTRATIVA
ESSALUD

Luz Irene Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA CONTUMAZÁ



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500100	P.M. CONTUMAZA	P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
			TOTAL	3	

Luz Luna Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-GM-RACAJ - ESSALUD-2013

ENFERMERA

Cargo:	**ENFERMERA (P2EN)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA CONTUMAZA**

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Contumazá.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA CONTUMAZA

correspondientes.

18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: No aplica.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
02 ABR. 2014

Luis Frank Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA DE CONTUMAZA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en la Posta Médica de Contumazá.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial.
6. Gestionar el material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva 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 la salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE CONTUMAZA

necesidad del Centro Asistencial.

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
21. 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.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luis Yadir Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

MEDICO SERUMS

Luis Frank Sánchez Cabrera

02 ABR. 2014

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA CONTUMAZA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Contumazá y asumir la jefatura del centro asistencial por delegación del Director de la Red Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA CONTUMAZA

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. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
19. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica de Contumazá
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Enfermera y Cirujano Dentista SERUMS.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicación.

Luis Iván Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA SAN MARCOS

Luz Ivette Sánchez Cachuna
FEDATARIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - EsSalud 2013
02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÈDICA SAN MARCOS 5
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 6
OBSTETRIZ SERUMS 8
MEDICO SERUMS 10
ENFERMERA SERUMS 12

Esp. Jean Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica San Marcos 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

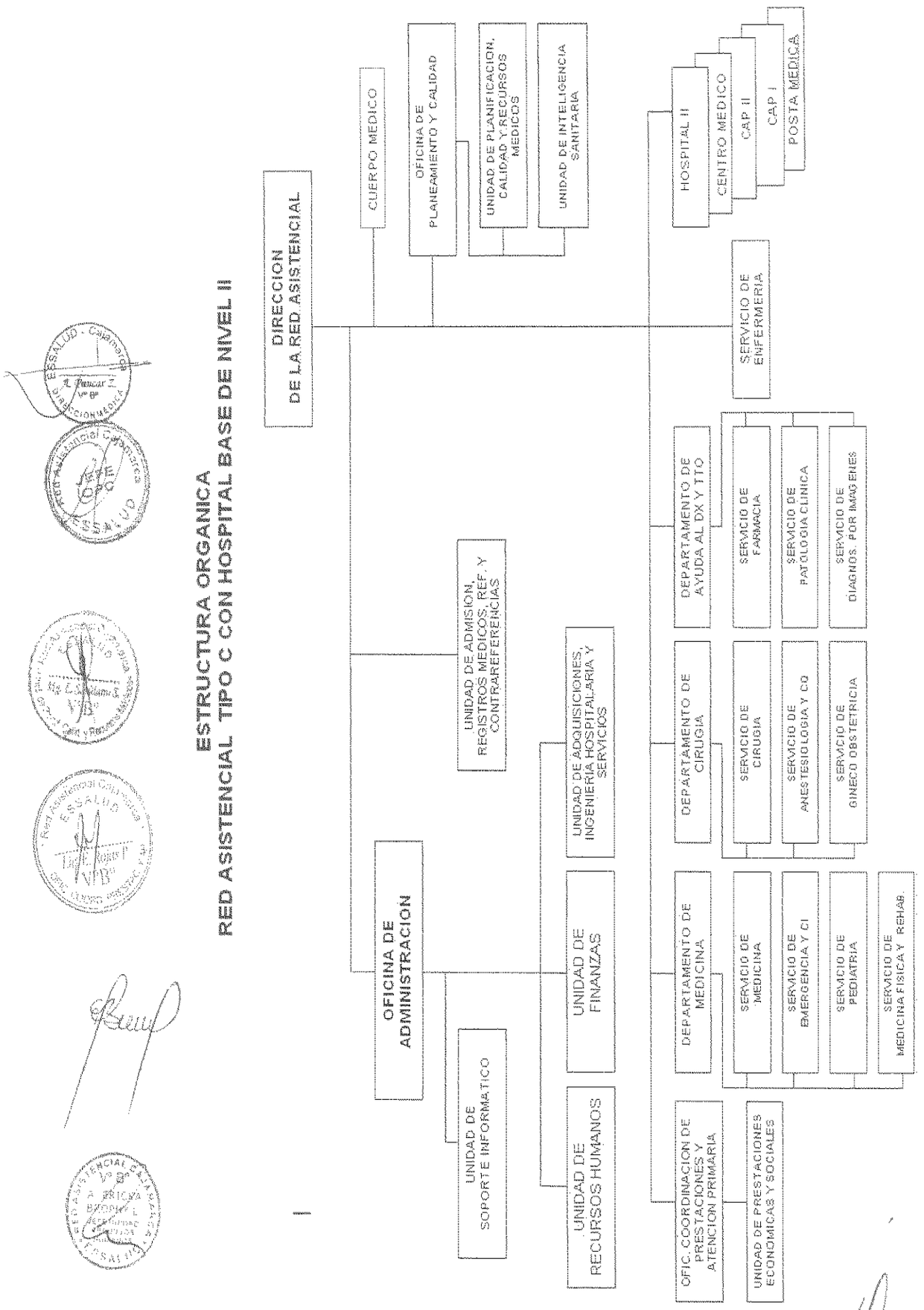
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud
02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

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

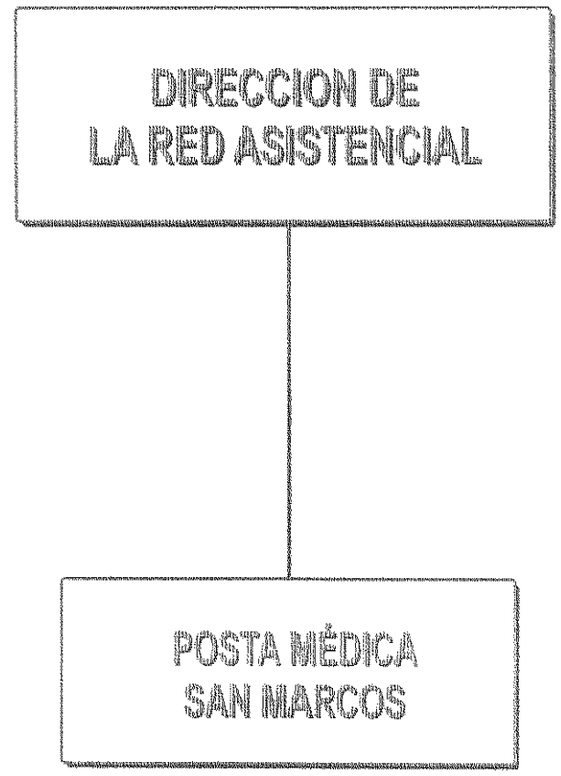


Luz Jesús Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA SAN MARCOS



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500300	P.M. SAN MARCOS	P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
			TOTAL	4	

Luis Ivan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luis Iván Sánchez Cabrera
PEDIATRÍA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIR-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MARCOS**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en la Posta Médica de San Marcos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica San Marcos.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica San Marcos.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica San Marcos.
6. Gestionar el material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la Posta Médica San Marcos 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 la salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica San Marcos.

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MARCOS

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
21. 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.
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. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luis Jesús Sánchez Cabana
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	**OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA SAN MARCOS**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de Obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica de San Marcos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica de San Marcos.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica de San Marcos.
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. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MARCOS

ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica San Marcos.

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luz Karol Sánchez Cabrera
PEDIATRÍA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luz Jesús Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

MEDICO SERUMS

Cargo:	**MEDICO SERUMS (P3MES)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA SAN MARCOS**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial y asumir la jefatura del Posta Médica San Marcos por delegación del Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica de San Marcos.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigente.
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 las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la Posta Médica San Marcos, según indicaciones establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MARCOS

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. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
19. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica de San Marcos
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Cirujano Dentista SERUMS, Obstetriz SERUMS y Enfermera SERUMS.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicación.

Luis Jesus Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
E.sSalud

02 ABR. 2014

ENFERMERA SERUMS

Luis Frank Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2014

02 ABR 2014

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MARCOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica de San Marcos.

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 complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica de San Marcos.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar la asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica de San Marcos.
8. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para la Posta Médica San Marcos.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica de San Marcos.
10. Gestionar 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 actividad 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 correspondiente en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MARCOS

necesidad del Posta Médica San Marcos.

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

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA SAN MIGUEL

Luis Isaac Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA SAN MIGUEL 5
MEDICO 6
ENFERMERA 8
CIRUJANO DENTISTA SERUMS 10
OBSTETRIZ SERUMS 12

Luz Juan Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. 017 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica San Miguel 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

IV. ALCANCE

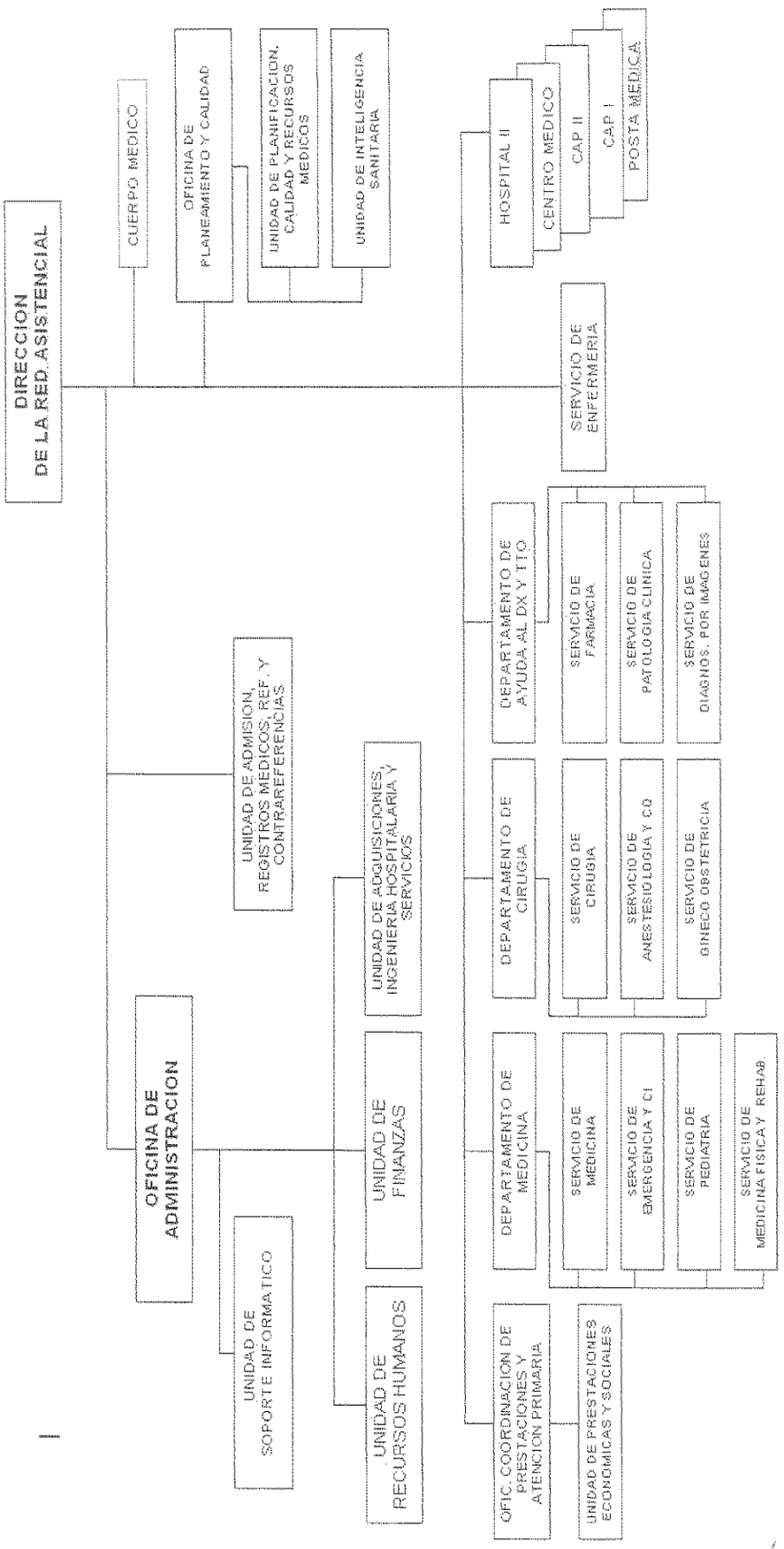
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luis Javier Sánchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

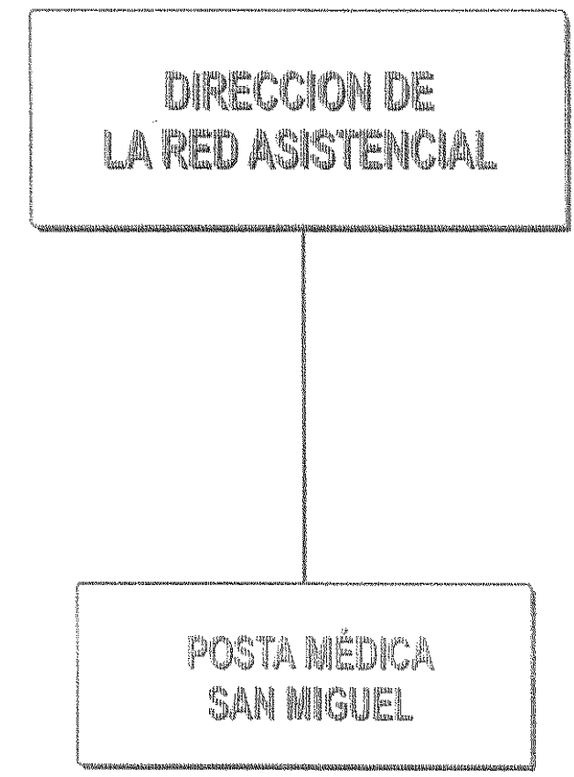
ESTRUCTURA ORGANICA
RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE DE NIVEL II



Luz Jesús Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
Red Asistencial Cajamarca - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA SAN MIGUEL



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500400	P.M. SAN MIGUEL	P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
			TOTAL	4	

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
RNE 045 CAJ-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

MEDICO

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral capacidad resolutiva de la Posta Médica San Miguel.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la de la población asegurada adscrita a la Posta Médica San Miguel.
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 competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la Posta Médica San Miguel, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de autoevaluación de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos y programas de intervención

Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL

sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Cajamarca.

Supervisa a: Enfermera, Cirujano Dentista SERUMS y Obstetriz SERUMS.

Coordina:

Internamente: Con profesionales de la Posta Médica San Miguel según necesidades.

Externamente: Instituciones Públicas y Privadas.

Luis Ivan Sánchez Cabrera
JEFATURA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luis Heine Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

ENFERMERA

02 ABR. 2014

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica San Miguel.

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 capacidad resolutiva de la Posta Médica San Miguel.
6. Coordinar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutiva de la Posta Médica San Miguel.
8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para la Posta Médica San Miguel.
9. Coordinar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
10. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica San Miguel.

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en el ámbito de competencia.
18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Dirigir, 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 ejecución, cumplimiento estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de las labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico de la Posta Médica San Miguel sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico de la Posta Médica San Miguel.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Ena Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

CIRUJANO DENTISTA SERUMS

02 ABR. 2014

Cargo:	**CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en la Posta Médica de San Miguel.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica San Miguel.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica San Miguel.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica San Miguel.
6. Gestionar el material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva 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 la salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas

Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN MIGUEL

de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
22. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en el ámbito de su competencia.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne

Relaciones:

Reporta a : Médico.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Eva Irene Sánchez Cabrera
PERITARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	**OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)** 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de Obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica de San Miguel.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica de San Miguel.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica de San Miguel.
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. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN MIGUEL

ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica San Miguel.

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:
Reporta a : Médico.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PESATARIA TITULAR

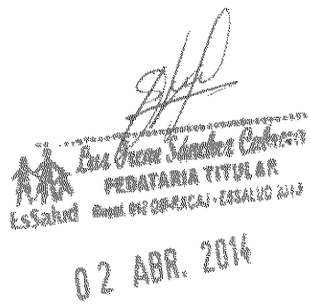
02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA SAN PABLO



CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA SAN PABLO 5
OBSTETRIZ SERUMS 6
MEDICO SERUMS 8
ENFERMERA SERUMS 10
TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL 12

Dra. Jessica Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica San Pablo 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011

IV. ALCANCE

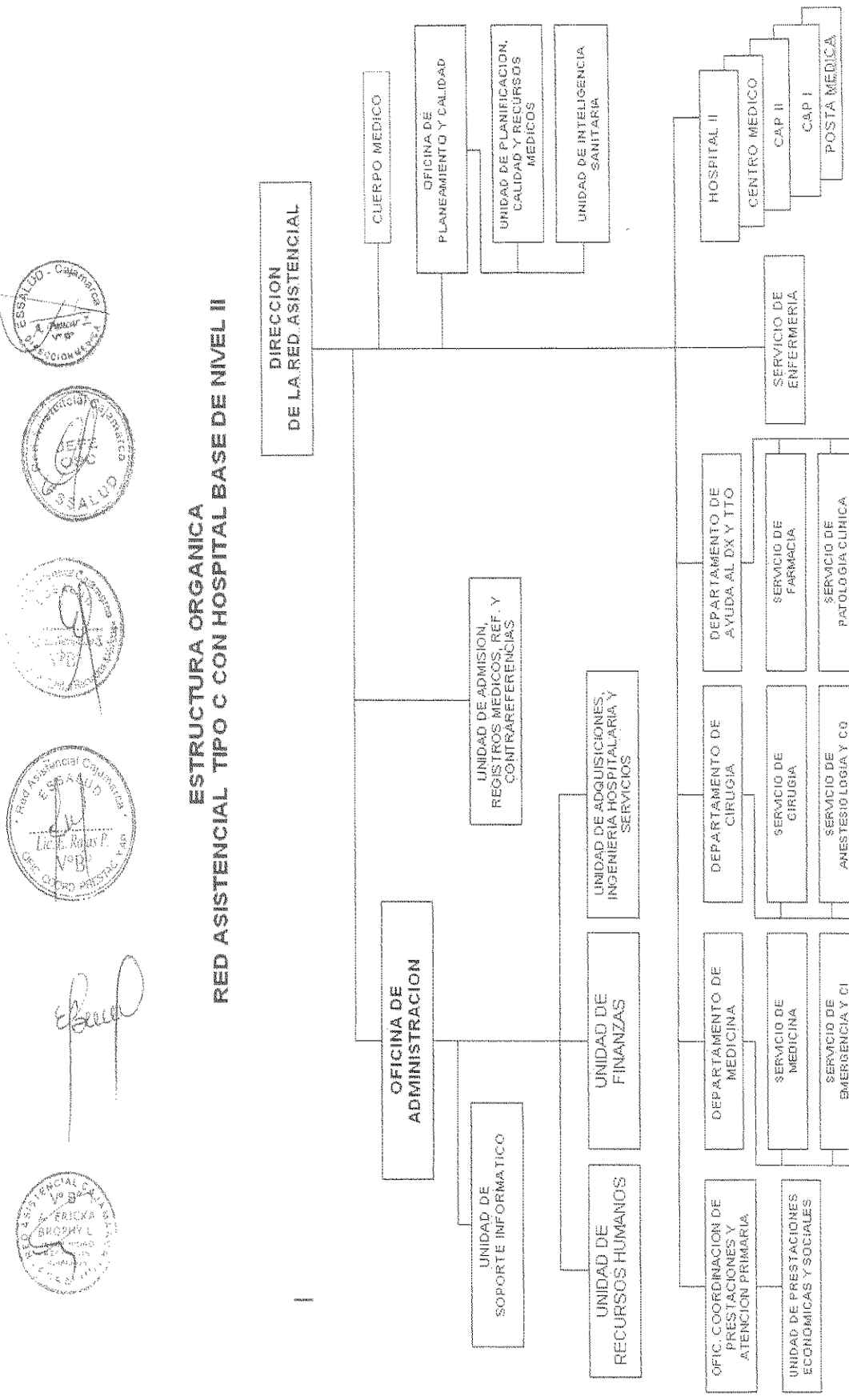
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Cajamarca.

Luz Grace Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Reg. C.M.P. 012 ONA-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

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

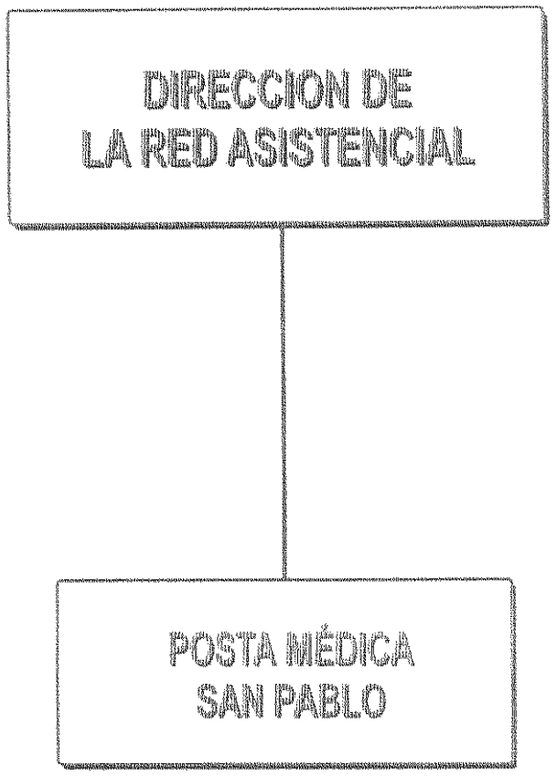


Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA SAN PABLO



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500600	P.M. SAN PABLO	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C24
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
			TOTAL	4	

Luis Javier Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ SERUMS

Cargo:	**OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de Obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica San Pablo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica San Pablo.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica San Pablo.
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. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y

Cargo:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO

ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica San Pablo.

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicación.

Lic. Nilve Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
ESSALUD Mesa de Partes OPC-RACAJ - ESSALUD 2013
02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. 012-DM-RACAJ - ESSALUD-2013

MEDICO SERUMS

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES) 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica San Pablo y asumir la jefatura del centro asistencial por delegación del Director de la Red Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica San Pablo.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigente.
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 las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en la Posta Médica San Pablo, según indicaciones establecidas en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínicas, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO

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. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
19. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica San Pablo.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Obstetriz Serums, Enfermera Serums y Técnico de Serv. Asistencial.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicación.

Luis Javier Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
C.M.P. 39649 - R.N.E. 20149

02 ABR. 2014

ENFERMERA SERUMS

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN PABLO

02 ABR. 2014

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica San Pablo.

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 complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica San Pablo.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar la asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica San Pablo.
8. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para la Posta Médica San Pablo.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica San Pablo.
10. Gestionar 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 actividad 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 correspondiente en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o

Cargo:	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA DE SAN PABLO

necesidad del Centro Asistencial.

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

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Externamente: Según indicaciones.

Luz Irene Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL

Cargo:	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
4. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad.
11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Cargo:	**TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL (T4TSA)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA SAN PABLO**
Relaciones: Reporta a : Médico Serums. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

Dra. Rosa Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR

02 ABR. 2014

RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED Nº 103-RACAJ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL CAJAMARCA

POSTA MEDICA TEMBLADERA

Dra. Jesus Sanchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

CAJAMARCA, MARZO 2014

I. OBJETIVO 3
II. FINALIDAD 3
III. BASE LEGAL 3
IV. ALCANCE 3
V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL 4
VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES 5
1. POSTA MÉDICA TEMBLADERA 5
ENFERMERA 6
OBSTETRIZ 8
MEDICO SERUMS 10
CHOFER DE AMBULANCIA 12

Lic. Jesus Sanchez Cabrera
SECRETARIA TITULAR
Unidad OPC DIB-RACAJ - ESSALUD

02 ABR. 2014

02 ABR. 2014

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR

I. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Posta Médica Tembladera 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 Cajamarca que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y Funciones vigentes del citado órgano.

III. BASE LEGAL

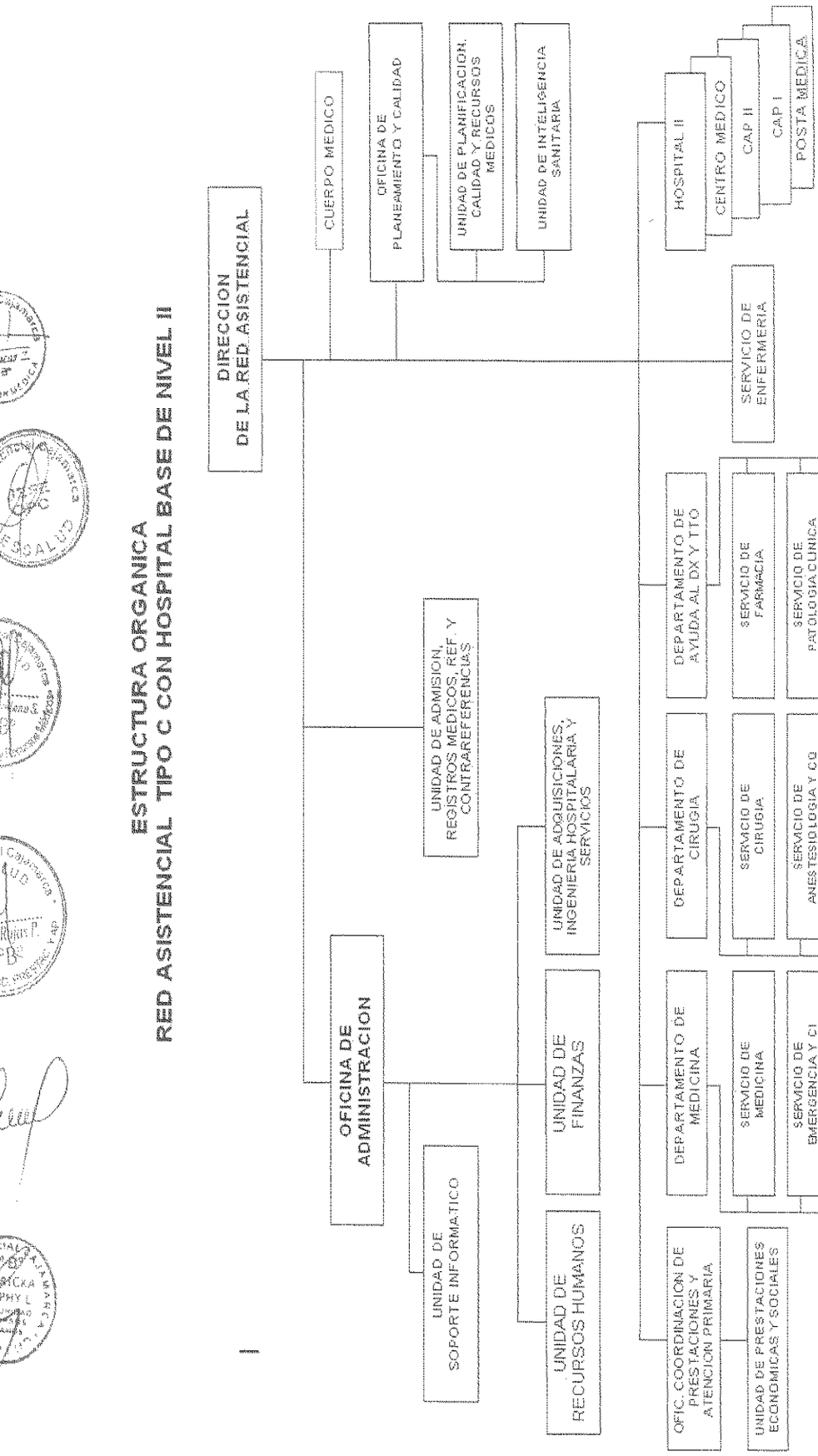
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General Nº 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 modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal 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 la Red Asistencial Cajamarca.

V. ORGANIGRAMA DE LA RED ASISTENCIAL

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

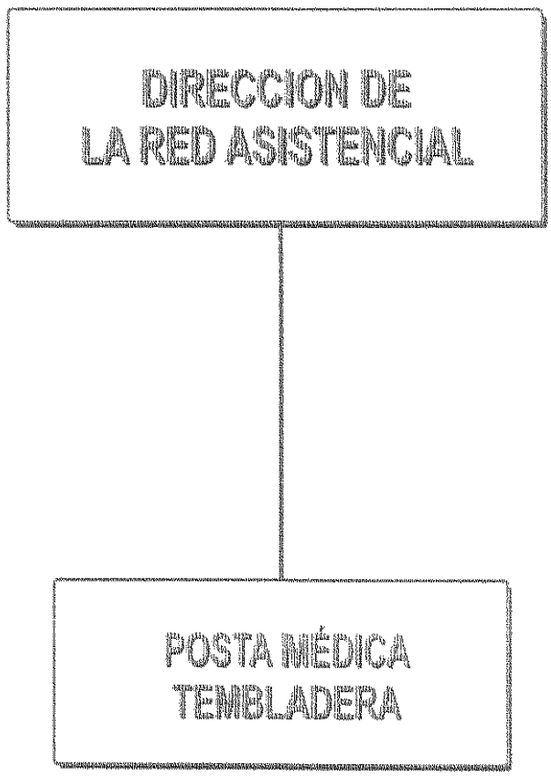


Luz Rene Sánchez Cabrera
PEDIATRA TITULAR
EsSalud

02 ABR. 2014

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

1. POSTA MÉDICA TEMBLADERA



UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0228500700	P.M. TEMBLADERA	P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
			TOTAL	4	

Luz Nelly Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol 012-006-RACAJ - ESSALUD 2012

02 ABR. 2014

ENFERMERA

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica Tembladera.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

correspondientes.

18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico Serums.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Personal de la Posta Médica.
Externamente: No aplica.

FEDATARIA TITULAR
ESSALUD

02 ABR. 2014

OBSTETRIZ

Dra. Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
Reso. Directoral N° 455

02 ABR. 2014

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica Tembladera.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva de la Posta Médica Tembladera.
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 de la Posta Médica Tembladera.
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 ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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

Cargo:	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA**

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Médico Serums sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:
Reporta a : Médico SERUMS.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Con profesionales según necesidades.
Externamente: No aplica.

SECRETARIA TITULAR

02 ABR. 2014

MEDICO SERUMS

Cargo:	**MEDICO SERUMS (P3MES)**
Unidad Orgánica:	**DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA**

02 ABR. 2014

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Tembladera y asumir la jefatura del centro asistencial por delegación del Director de la Red Cajamarca.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Cargo:	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

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. Registrar la información de las actividades asignadas en los sistemas de información institucional cumpliendo estrictamente las disposiciones institucionales vigentes.
19. Entregar el informe final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de Salud en la Posta Médica Tembladera.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que se desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones:

Reporta a : Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Director de la Red Asistencial Cajamarca.

Supervisa a: Enfermera, Obstetriz y Chofer de la Ambulancia.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Externamente: Según indicación.

Luis Javier Sánchez Cabrera
PERITO TITULAR
EsSalud Reg. CMP 048-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

CHOFER DE AMBULANCIA

Luz Irene Sánchez Cabrera
FEDATARIA TITULAR
EsSalud Resol. N°2 OPC-RACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

Función Principal del Cargo:
Conducir la unidad móvil y trasladar adecuadamente a los pacientes cuando sea requerido, previa autorización de salida.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Cumplir con las normas y procedimientos emanados por el ente rector del sistema a su cargo.
2. Tener Brevete Profesional en vigencia.
3. Traslado de pacientes previa autorización del Médico Serums.
4. Verificar, controlar y supervisar el correcto estado mecánico del vehículo de transporte asistencial, encargándose del mantenimiento, limpieza y seguridad en los ambientes dispuestos por la superioridad.
5. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, realizando un mantenimiento básico de rutina.
6. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera.
7. Verificar la correcta dotación de combustible y aceite, controlar la presión de llantas y la capacidad de carga útil del vehículo.
8. Verificar y controlar que el vehículo de transporte asistencial, contenga:
   - Camilla con colchoneta debidamente vestida con su sábana.
   - Equipos y accesorios que se utilizan para el transporte de pacientes en óptimas condiciones.
   - Extinguidor en estado de funcionamiento, controlando que se encuentre dentro del plazo de vencimiento.
   - Triángulos de seguridad Tarjeta de Propiedad
   - Herramientas (gata, llave, etc.)
9. Solicitar al Médico Serums la Orden de Desplazamiento y motivo que origina la salida de la ambulancia.
10. Elaborar informes de los viajes en comisión de servicio traslado de pacientes, así como la información estadística correspondiente
11. Conducir la unidad de transporte asistencial en forma mesurada y prudente, obedeciendo las reglas de tránsito y medidas de bioseguridad.
12. Controlar la capacidad de carga útil del vehículo.
13. Reportar en forma oportuna las fallas que podría tener la unidad vehicular.
14. Planificar el consumo de combustible, dando a conocer al responsable de Transporte para el suministro respectivo.
15. Llevar el control del consumo de combustible y de otros aspectos concernientes,

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA 02 ABR. 2014
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

a efectos de la adecuada operatividad del vehículo.

16. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte asistencial. Mantener actualizado los formatos de bitácora de operaciones y el parte diario de ocurrencias, el reporte de consumo de combustible y el formato de inventario del vehículo.
17. De ocurrir siniestro, presentar denuncia a la autoridad policial e inmediatamente hacer de conocimiento al Jefe Inmediato superior.
18. Coordinar con la jefatura las necesidades de prevención, mantenimiento y reparación de la unidad de transporte. (Programación y requerimiento de bienes y servicios).
19. Presentar en forma oportuna el informe de la Comisión de Servicios.
20. Supervisar que los repuestos, accesorios y lubricantes adquiridos para la unidad de transporte sean los adecuados y de optima calidad.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
22. Participar en actividades de capacitación del sistema a su cargo.
23. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se ofertan al usuario.
24. Cumplir con puntualidad, eficiencia y responsabilidad, las actividades programadas en el rol de trabajo del servicio,
25. Verificar en la entrega y recepción del servicio, que los equipos y accesorios se ubiquen físicamente en la unidad de transporte.
26. Controlar bajo responsabilidad, que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución.
27. Participar en las comisiones propias del Centro Asistencial y otras que se le asigne.
28. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos.
29. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
30. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Cargo:	CHOFER DE AMBULANCIA
Unidad Orgánica:	DIRRED / POSTA MEDICA TEMBLADERA

Relaciones:

Reporta a : Médico Serums
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de la Posta Médica Tembladera.
Externamente: Centros Asistenciales de la Red Asistencial Cajamarca.

Dra. Nadia Sánchez Cabrera
PEDIATRIA TITULAR
EsSalud Resol. 012 DIRRACAJ - ESSALUD 2013

02 ABR. 2014