

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED Nº 43 -RAHVCA-ESSALUD-2014

Huancavelica, **27 FEB. 2014**

VISTO:

La Carta Nº 032 -OPC-RAHVCA-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Huancavelica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD);

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210 -PE-ESSALUD-2008, del 06 de mayo del 2008, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base II documento que regula el accionar de la Red Asistencial Huancavelica y las unidades orgánicas que la conforman;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, se aprobó el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal CAP aprobado por con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011;

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

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

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

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

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



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 45 -RAHVCA-ESSALUD-2014

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

Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial Huancavelica del instrumento técnico de apoyo a la gestión que facilite su operatividad y el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito;

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

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

SE RESUELVE:

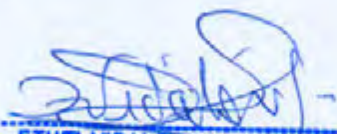
1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Huancavelica el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Huancavelica coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Huancavelica, en un plazo que no debe exceder de 45 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. **DISPONER** que los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital Base, los Directores, Jefes de Oficina y de Unidad brinden las facilidades para la entrega del formato de las funciones del cargo a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a las unidades orgánicas de su responsabilidad y supervisen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de responsabilidad.
5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 43 -RAHVCA-ESSALUD-2014

6. Los funcionarios, trabajadores administrativos o asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo adscrito señaladas en el formato de las funciones del cargo y colocar dicho formato en un lugar visible.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

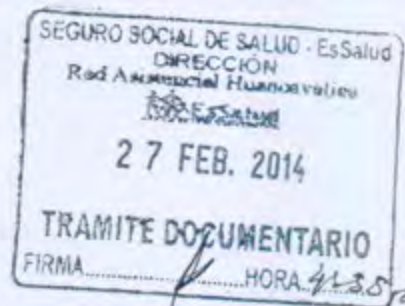



ETHEL VIDALÓN SOLDEVILLA
CMP 39026 - RNE 20637
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA


CARTA N° 32 -OPC-D-RAHVCA-ESSALUD-2014

Huancavelica, 27 de febrero del 2014

Señor Doctor:
ETHEL VIDALON SOLDEVILLA
Director de la Red Asistencial Huancavelica
ESSALUD
Presente.-



Asunto : Informe Técnico para la aprobación del Manual de Organización y Funciones

Ref. : a) Resolución de Gerencia General N° 1544 -GG-ESSALUD-2013
b) Resolución de Gerencia General N° 321 -GG-ESSALUD-2013

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente al mismo tiempo en atención al documento de la referencia b) mediante el cual se aprobó la Directiva N° 03 -GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD", el mismo que fue modificado mediante documento de la referencia a), remitirle el informe detallado del proceso de formulación del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Huancavelica, para lo cual adjunto el respectivo proyecto, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Con fecha 27 de febrero del 2013 mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 se aprueba la citada Directiva de Formulación, Aprobación y Actualización del MOF en ESSALUD, posterior a ello, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo (OCPD) ha convocado al evento de capacitación Curso Taller: "Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", realizado en la Sede Central durante los días 06 y 07 de junio del 2013, el mismo que tuvo por finalidad de asesorar, orientar y capacitar al personal de los Órganos Desconcentrados en la elaboración de MOF e impartir los lineamientos de la citada directiva; siendo los participantes de la Red Huancavelica el Eco. Jhon Borja Arroyo Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y el Lic. César Quispe Chuquillanqui Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Con fecha 10 de mayo del 2013, mediante Memorandum Circular N° 09- D-RAHVCA-ESSALUD-2013, se cumplió con la difusión de la citada Directiva a todo las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial Huancavelica, el material completo incluido las plantillas de descripción de los cargos (ejecutivos, asistenciales y administrativos) en CD.

Con fecha 14 de abril de 2013 se presentó el Plan de Trabajo, vía correo electrónico, el mismo que fue reprogramado en función a la modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.

C.c.: - Archivo.



adjunta lista de participantes). Sin perjuicio de ello se desarrollaron reuniones de trabajo en las diferentes áreas y servicios a fin de brindar orientación y asistencia técnica.

Mediante Resolución de Gerencia General N° 1544 GG-ESSALUD-2013 de fecha 13 de diciembre del 2013, se aprueba modificar la Directiva N° 03 -GG-ESSALUD-2013, autorizando a los Órganos Desconcentrados la elaboración y aprobación del Manual de Organización y Funciones en el ámbito de su responsabilidad, otorgándoles cuarenta y cinco (45) días calendario para la aprobación del MOF por el Titular, consecuentemente se reprogramo el plan de trabajo, concluyendo las actividades el 07 de febrero del 2014.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038 -PE-ESSALUD-2014 de fecha 14 de enero del 2014, se aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para la Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, estando vigente el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Huancavelica como Red Tipo C, asignándose 249 cargos, entre ejecutivos, profesionales asistenciales y administrativos, técnicos y auxiliares, según se detalla en CAP ordenado.

Teniendo en cuenta dicho ordenamiento de los cargos por dependencia, se remitió vía correo electrónico de 12 de febrero del 2014 a la Lic. Eliana Quiróz Basauri de la OCPD para la supervisión y revisión del proyecto del MOF, quien devolvió de manera inmediata con las observaciones, las mismas que fueron corregidas conjuntamente con los responsables de cada unidad orgánica.

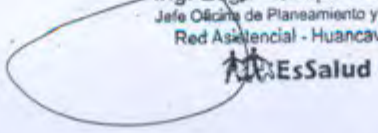
Con fecha 24 de febrero del 2014, se remitió vía correo electrónico Sub Gerencia de Gestión Normativa - OCPD la versión definitiva del proyecto del MOF de la Red Asistencial Huancavelica, quienes otorgaron la conformidad, el mismo que se adjunta debidamente visados por quienes corresponden según ámbito jerárquico, dicho documento cuenta con 342 páginas.

Cabe señalar, se que ha identificado déficit de personal en áreas asistenciales y unidades administrativas, los mismos que vienen siendo cubiertas temporalmente por trabajadores bajo la modalidad Contratación de Administrativa de Servicios (CAS) o en su defecto vienen siendo asumidos por el personal de planta en adición a sus funciones establecidas para el cargo, por ello se viene proponiendo un sinceramiento de cargos y perfiles en función al MOF actualizado y aprobado.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

C.c.: - Archivo.


Ing. Edgar Quispe Huamán
Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad
Red Asistencial - Huancavelica


INFORME TECNICO N° 001 -OPC- D-RAHVCA -2014

PARA : Dr. Ethel Vidalón Soldevilla
Director de la Red Asistencial Huancavelica

DE : Ing. Edgar Quispe Huamán
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad

ASUNTO : **Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Asistencial Huancavelica**

REF. : Carta Multiple N° 119 -OCPD-ESSALUD-2013

FECHA : Huancavelica, 27 de febrero del 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documentado de la referencia y en cumplimiento a la responsabilidad que se le otorga el Reglamento de Organización y Funciones y en concordancia a lo dispuesto por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, se formula y presenta el informe técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Huancavelica.



I ANTECEDENTES:

La Formulación del Manual de Organización y funciones de la Red Asistencial Huancavelica, se desarrolla a partir de los siguientes documentos.

Mediante Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013 de fecha 27 de febrero del 2013, se aprueba la Directiva N° 03 -GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD.

Con fecha 14 de abril de 2013 vía correo electrónico se presentó el Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Huancavelica.

Con Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo convoca al Curso Taller: "Herramientas técnicas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", realizado en la Sede Central durante los días 06 y 07 de junio del 2013.

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

Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013, en el que solicitan adicionar a todos los cargos adscritos en el manual de Organizaciones y Funciones la Siguiente Función: "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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

Carta Multiple N° 119 -OCPD-ESSALUD-2013 de fecha 18 de diciembre del 2013, se remite la Resolución N° 1544 -GG-ESSALUD-2013 mediante el cual se aprueba modificar la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la formulación, aprobación y Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones – MOF en ESSALUD.

DOCUMENTOS FUENTES PARA LA FORMULACION

1. Instructivo para el desarrollo del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
2. Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial Huancavelica
3. Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tipo "C" Hospital Base II.
4. Formato de Planillas de descripción del cargo
5. Relación de cargos
6. Tabla de códigos
7. Plantillas de cargos: Gerenciales, Administrativos y Asistenciales

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



II MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Creación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en las Redes Asistenciales Tipo C de nivel II (Huancavelica).
- Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, que aprueba las funciones de los profesionales SERUMS.
- Resolución de Gerencial General N° 321 -GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- Carta Múltiple N° 084-PCPD-ESSALUD-2013, que dispone adicionar a todos los cargos del MOF la función relacionado a los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de los MOF en los Órganos Desconcentrados
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

III OBJETIVO

Elaborar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad Institucional de la Red Asistencial Huancavelica, donde se presenta en forma clara y defina la estructura orgánica de la Red Asistencial en lo referente a la unidades orgánicas de gerencia, asesoramiento y apoyo, describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

IV METODOLOGIA

1. La Dirección de la Red Asistencial Huancavelica a través de la Oficina de Planeamiento y Calidad, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red asistencial Huancavelica.
2. Posteriormente la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrollo una capacitación "Curso Taller Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)" Para la implementación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
3. Mediante Carta N° 359 -D-RAHVCA-ESSALUD-2013, se acredita al Eco. Jhon Borja Arroyo Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y al Lic. César Quispe Chuquillanqui Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para participar en el Curso Taller: "Herramientas técnicas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", evento que tuvo por finalidad de asesorar, orientar y capacitar al personal de los Órganos Desconcentrados en la elaboración de MOF e impartir los lineamientos de la citada directiva
4. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos procedió a la revisión de las plantillas y tablas de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, los cargos y sus funciones contenida en dichas planillas fueron



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
comparados con el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial Huancavelica.

5. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos mediante Memorandum Circular N° 09 -D-RAHVCA-ESSALUD-2013, cumplió con la difusión de la citada Directiva a todo las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial Huancavelica, entregándoseles el material completo incluido las plantillas de descripción de los cargos (ejecutivos, asistenciales y administrativos) en CD, para su revisión, análisis, adecuación y validación, indicándoles la metodología sugerida en el Curso Taller:

- Jefe de la Oficina de Administración
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad
- Jefe de la Unidad de Soporte Informático
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- Jefe de la Unidad de Finanzas
- Jefe de la Unidad de Adquisiciones
- Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y RM
- Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria
- Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
- Jefe del Departamento de Cirugía
- Jefe del Servicio de Anestesiología y CQ
- Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Servicio de Medicina
- Jefe del Servicio de Emergencia
- Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico
- Jefe del Servicio de Farmacia
- Jefe del Servicio de Laboratorio
- Jefa del Servicio de Enfermería
- Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
- Jefes de Centros y Postas Médicas



6. Una vez socializado la Directiva, se programó la Réplica del Curso Taller: "Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones" el mismo que desarrollo el día 12 de julio del 2013, a cargo del Eco. Jhon Borja Arroyo y del Lic. César Quispe Chuquillanqui, en las diferentes dependencias tanto administrativas como asistenciales (se adjunta lista de participantes). Sin perjuicio de ello se desarrollaron reuniones de trabajo en las diferentes áreas y servicios a fin de brindar orientación y asistencia técnica.
7. Cumplido con el plazo para responder a la solicitud de revisión de las plantillas, la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos recepciono las plantillas de descripción de cargos adaptadas por cada unidad orgánica, para luego ser contratadas tanto con la matriz de cargos y la aplicación de las plantillas de descripción de cargos.
8. Luego de la revisión de las plantillas por parte de Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Huancavelica, se hicieron llegar las observaciones y/o sugerencias en la

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

aplicación de las plantillas, las mismas que fueron corregidas en el plazo más breve por los responsables de las unidades orgánicas.

9. Una vez consolidado el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Huancavelica, se remitió vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Gestión Normativa de la OCPD para la asistencia técnica, quienes nos hicieron llegar las observaciones, las mismas que fueron corregidas en su momento.
10. Previa a la solicitud de aprobación del MOF, las plantillas de descripción de cargos fueron visados por quienes corresponden.
11. Finalmente, se presenta al despacho de la Dirección de la Red Asistencial Huancavelica el consolidado del proyecto del MOF debidamente visado, proyecto de resolución de aprobación con el presente Informe Técnico.

V CONCLUSIONES

- Se cuenta con un instrumento de gestión para la Red Asistencial Huancavelica para un mejor desempeño Institucional, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisados y adecuadas a la realidad de la Red Asistencial Huancavelica.
- El proyecto se formulo con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas y trabajadores que integran la Red Asistencial.

VI RECOMENDACIONES



- La Unidad de Recursos Humanos debe realizar acciones para mantener actualizando y oficializar los cambios tales como: promociones, rotación permanente, rotación temporal mediante resoluciones, en coordinación con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
- Reordenar el Cuadro para Asignación de Personal acorde con la real distribución del personal actual de la Red Asistencial Huancavelica.
- El personal con línea de carrera asistencial que desarrolla funciones administrativas, debe ser cambiado o corregir su línea de carrera, de modo que haya concordancia entre la línea de carrera con las funciones que desarrolla el personal.
- Anexar el presente informe técnico y gestionar ante la Dirección de la Red Asistencial Huancavelica su aprobación final.

Es todo cuanto se informa para los fines correspondientes.

Atentamente;



Ing. Edgar Quispe Huamán
Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad
Red Asistencial - Huancavelica


**RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL HUANCVELICA
N° 43 -D-RAHVCA-ESSALUD-2014**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL HUANCVELICA

UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

HUANCVELICA, FEBRERO 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA

INDICE

	Pág
I OBJETIVO	2
II FINALIDAD	2
III BASE LEGAL	2
IV ALCANCE	2
V ORGANIGRAMA	3
VI MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	
Dirección de Red	4
Unidad de Admisión, Reg. Médicos, Referencias y Contrarreferencias	20
Oficina de Planeamiento y Calidad	29
Unidad de Inteligencia Sanitaria	32
Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	40
Oficina de Administración	49
Unidad de Recursos Humanos	55
Unidad de Finanzas	63
Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	79
Unidad de Soporte Informático	96
Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	101
Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	103
Departamento de Medicina	112
Servicio de Medicina	114
Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos	126
Servicio de Pediatría	131
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	135
Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	142
Servicio de Patología Clínica	150
Servicio de Diagnóstico por Imágenes	160
Servicio de Farmacia	166
Departamento de Cirugía	176
Servicio de Cirugía	180
Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	194
Servicio de Gineco Obstetricia	198
Servicio de Enfermería	205
Centro Médico de Lircay	237
Centro Médico de Pampas	268
Centro de Atención Primaria I Huaytara	293
Centro de Atención Primaria I Churcampa	304
Posta Médica Acobamba	317
Posta Médica Castrovirreyva	332



I. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Creación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en las Redes Asistenciales Tipo C de nivel II (Huancavelica).
- Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, que aprueba las funciones de los profesionales SERUMS.
- Resolución de Gerencial General N° 321 -GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Carta Múltiple N° 084-OCPE-ESSALUD-2013, que dispone adicionar a todos los cargos del MOF la función relacionado a los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de los MOF en los Órganos Desconcentrados.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

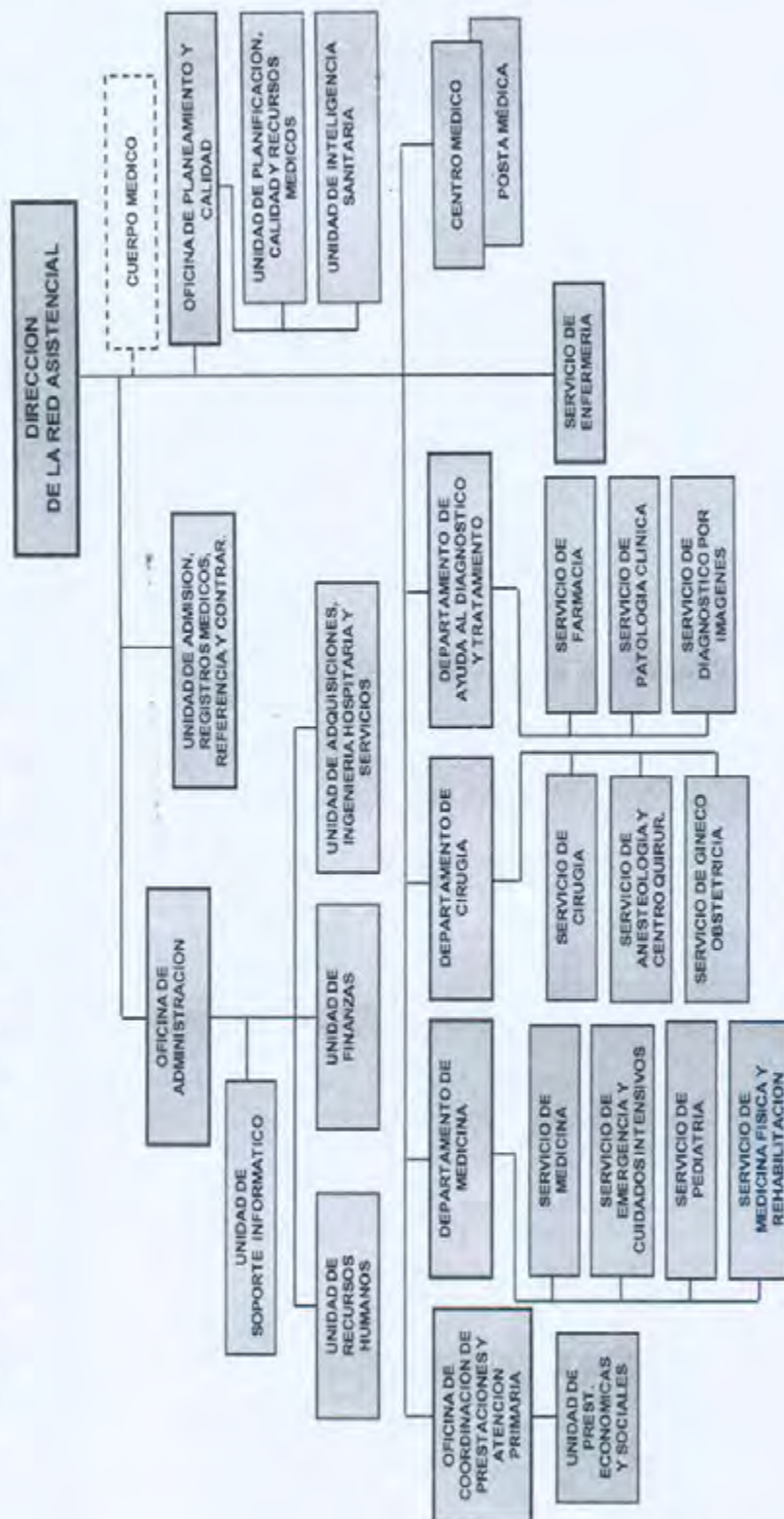
IV. ALCANCE

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 Huancavelica y el Hospital Base II Huancavelica.



V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED ASISTENCIAL HUANCARELICA CON HOSPITAL BASE DE NIVEL II



VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL HUANCARELICA – DIRECCION DE RED

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
022601	Dirección de Red				
0226010000	Dirección de Red	E4DRA	Director de Red Asistencial	1	A32
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
		T3DIG	Digitador	1	B21
0226013000	Unidad de Admisión, Registros Médicos, y Referencias Contrarreferencias	EJ6UN	Jefe de Unidad	1	A16
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	7	B13
		T3DIG	Digitador	1	B21
0226015000	Oficina de Planeamiento y Calidad	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		T2TPD	Téc. Proc. Aut. Datos	1	B14
0226015100	Unidad de Inteligencia Sanitaria	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRA	Biólogo	1	C11
		P2PRA	Enfermera	1	C2
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
0226015200	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
			Sub Total	29	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito jurisdiccional de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Huancavelica a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial. 8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 12. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 15. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la cobranza coactiva. 16. Ejercer la representación legal de la Red Asistencial. 17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial. 18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según	



Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
normas vigentes. 19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales. 21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes. 22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.	
Relaciones: Reporta a : Gerente General. Supervisa a: Jefes de la Oficina de Administración, Prestaciones y Atención Primaria, Oficina de Planeamiento y Calidad, Departamento de Medicina, Departamento de Cirugía, Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias, Servicio de Enfermería, Director del Centro Médico, Profesionales asistenciales y administrativos, Tec. Serv. Adm y Apoyo y digitador.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Función Principal del Cargo: Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad y salud en el trabajo a las empresas afiliadas al S.C.T.R. en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Cumplir las normas y reglamentos institucionales. 2. Asesorar a las empresas asignadas en la implementación de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la normativa legal vigente en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica. 3. Participar en el tamizaje de evaluación médica de los trabajadores de las empresas, para establecer un perfil de salud ocupacional de la Red. 4. Desarrollar planes de acción de acuerdo al análisis de la información epidemiológica. 5. Diseñar y elaborar estudios para la identificación de efectos en la salud por los riesgos del trabajo. 6. Asesorar a las empresas en la organización de servicios de salud ocupacional. 7. Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes. 8. Ejecutar actividades de promoción y prevención en las empresas. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en las empresas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de la Red. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Aplicar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Reporta a :	Director de la Red
Supervisa a:	No aplica
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Función Principal del Cargo: Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad y salud en el trabajo a las empresas afiliadas al S.C.T.R. en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: - Cumplir las normas y reglamentos institucionales. - Asesorar a las empresas asignadas en la implementación de los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la normativa legal vigente en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica. - Participar en el tamizaje de evaluación médica de los trabajadores de las empresas, para establecer un perfil de salud ocupacional en la Red Asistencial Huancavelica. - Asesorar a las empresas en la organización de servicios de salud ocupacional o tópicos de enfermería. - Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes. - Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en las empresas. - Participar en las actividades de información, educación y comunicación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en las empresas. - Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. - Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Red. - 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 adscrito a la Red. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Red. - Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. - Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. - Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. - Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad 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. - Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Función Principal del Cargo: Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad y salud en el trabajo a las empresas afiliadas al S.C.T.R. en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica	
Funciones Específicas del Cargo: - Cumplir las normas y reglamentos institucionales. - Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad y salud ocupacional en las empresas en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica. - Organizar los procesos de planificación de metas, definición de estrategias y planes operativos para las empresas asignadas. - Coordinar las actividades a ser ejecutadas con las empresas asignadas. - Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo a ser realizados en las empresas y centros asistenciales asignados. - Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. - Elaborar los informes de las actividades y resultados del trabajo en las empresas. - Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, aplicada a la prevención de riesgos del trabajo. - Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. - Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. - Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. - Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. - Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. - Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Red. - Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. - Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad 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. - Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CEPRIT)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la salud 3. Difundir y promocionar resultados y logros en materia de la salud en el ámbito de la red asistencial. 4. Coordinar y difundir las diferentes actividades que realiza la Red Asistencial a través de los medios de comunicación social. 5. Enviar permanentemente información a la Gerencia de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "EsSalud Noticias" electrónico e impreso. 6. Coordinar con las diferentes dependencias que requieran la participación de los medios de comunicación para el desempeño de sus funciones. 7. Velar por el buen uso de las "Marquesinas Institucionales" en los Centros Asistenciales de la Red. 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de la Red. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de la Red según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de Red. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ARCHIVO CENTRAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema archivamiento de la Dirección de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de archivos de la Red Asistencial Huancavelica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de archivos de la Red según instrucciones impartidas. 3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de archivos, siguiendo instrucciones impartidas. 4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de archivos de la Red. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Red. 9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 10. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de Red. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ARCHIVO CENTRAL)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área de trámite documentario de la Dirección de la Red Asistencial Huancavelica a través de los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital II la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias. 4. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos y controlar su cumplimiento. 5. Administrar el archivo de las historias clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las áreas asistenciales del Hospital II. 6. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas. 7. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y atenciones recibidas, tales como recetas, órdenes y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros. 8. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital Base y de la Red Asistencial. 9. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el Sistema de Gestión Hospitalaria con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 10. Consolidar la programación y supervisa la emisión de citas ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 11. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Profesional Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Digitador.	
Coordina: Internamente : Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 5. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Unidad. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el área que se desempeña en el ámbito de competencia de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 13. Mantener informado al Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña en el ámbito de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II. 1. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 2. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 3. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 4. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 5. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 6. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña en el ámbito de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas	



Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
en él.	
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias según instrucciones impartidas. 3. Registrar en el sistema de gestión institucional las actividades o procedimientos según corresponda, en admisión e historias clínicas, laboratorio, hospitalización, centro quirúrgico, laboratorio y/o referencias y contrarreferencias. 4. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 5. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 6. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Red. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito;	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huancavelica. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Aplicar las normas y medidas de seguridad. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la las actividades relacionadas con el Sistemas de Planificación, Calidad y Recursos Médicos e Inteligencia Sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro de Asignación de Funciones (CAP), Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP). 4. Implementar el sistema de gestión de la Calidad, supervisar y controlar su ejecución en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Implementar las acciones de vigilancia en salud pública e inteligencia sanitaria, supervisar su cumplimiento y proponer estrategias de intervención en el ámbito de la red Asistencial. 6. Evaluar los resultados de gestión, procesar y difundir información estadística. 7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y Técnico de Proc. Aut. Datos.	
Coordina: Internamente: Órganos centrales según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos de responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina de Planeamiento y Calidad. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Inteligencia sanitaria de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Huancavelica e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Promover la práctica de la salud pública basada en evidencias científicas para el mejoramiento continuo de la prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el sector salud. 16. Sistematizar, revisar y actualizar de manera permanente el estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias para la prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles 17. procesar, analizar y difundir permanente información sobre la situación epidemiológica y	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
epidemiológica en salud pública 18. Diseñar y optimizar metodologías y herramientas para el análisis de situación de salud para la determinación de prioridades Sanitarias, como base del planeamiento estratégico en salud. 19. Diseñar y mejorar continuamente el proceso de prevención y control de epidemias, emergencia y desastres, en coordinación con la dirección General de salud de las personas, la oficina General de Defensa Nacional y otros órganos involucrados. 20. Conducir el Análisis de Situación de Salud de la Población del ámbito de responsabilidad de la red Asistencial, y la actualización de la Sala Situacional de la Red. 21. Brindar atención a pacientes con Patologías de reporte Obligatorio, monitoreo de los mismos. Gestión de Tratamientos de las estrategias Sanitarias Nacionales, participa en las rondas Médicas y en la discusión de Casos Clínicos. 22. Evaluar las acciones de Vigilancia en salud Pública en Inteligencia Sanitaria proponiendo medidas correctivas. 23. Promover, diseñar ejecutar y difundir investigaciones Epidemiológicas que permitan la generación de evidencias Científicas para la prevención y Control de Riesgos y daños a la salud individual y poblacional. 24. Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial 25. Supervisar y analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial, para facilitar el proceso de toma de decisiones. 26. Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de interés institucional sujetas a vigilancia. 27. Supervisar y monitorear las actividades de los integrantes de las Unidades de Epidemiología y estadística de los centros asistenciales, respectivamente. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: Profesional asistencial y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA EPIDEMIOLOGIA-SALUD PUBLICA
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de prevención y asistencia en el resguardo de la salud individual y pública de los asegurados, investigación biológica aplicada a la salud en la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en la elaboración y ejecución del plan Anual del Sistema de Vigilancia Sanitaria de la Red Asistencial Huancavelica. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, y otros aprobados para el área o servicio 3. Realizar y elaborar investigación bajo la Base de las Prioridades de Salud Publica con enfoque a la solución de las Problemáticas Sanitarias de la Región. 4. Elaborar el reporte semanal de notificación de la vigilancia en la Red de Laboratorios de la Red. 5. Coordinar con las Unidades de Notificación de la Red de Laboratorios de la Red Asistencial. 6. Participar en la capacitación especializada en Epidemiología del personal de salud para la Investigación Científica. 7. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades Transmisibles y de Seguridad Sanitaria 8. Revisión semanal de los informes y listados de los Agentes Aislados en la Red de Laboratorio (microbiología, Parasitología) en búsqueda de Zoonosis endémicas. 9. Detectar oportunamente algún agente que pueda desencadenar un Brote Epidémico. Identificar agentes de Notificación Obligatoria. 10. Monitoreo de la situación Sanitaria (morbilidad y mortalidad, factores Biológicos determinantes de la salud, y eficiencia de las funciones de salud pública). 11. Ejecutar investigación análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de su competencia. 12. Participar en el Equipo Multidisciplinario en la implementación de las Normas de Bioseguridad. 13. Ejecutar tamizaje y procedimientos de Laboratorio Clínico, según capacidad resolutive de la red y la endemia de Huancavelica. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 15. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades Transmisibles en la Red. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA C11
	BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA EPIDEMIOLOGIA-SALUD PUBLICA
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA EPIDEMIOLOGIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de vigilancia epidemiológica de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Registrar semanalmente la Notificación de la Vigilancia Epidemiológica Activa de la Red Asistencial Huancavelica. 2. Monitoreo de la Situación Sanitaria (morbilidad y mortalidad, factores determinantes de la salud, y eficiencia de las funciones de Salud Pública). 3. Participar en la elaboración de las estadísticas y gráficos producto de la información recolectada de los centros asistenciales que conforman la Red. 4. Mantenimiento de la Sala Situacional de la Red y de cada establecimiento de la Periferia en coordinación con los responsables de la Red de Vigilancia. 5. Seguimiento sistemático de la información epidemiológica relativa a diversas enfermedades infecciosas, Brotes, Epidemias. El sistema se basa, sobre todo, en la Notificación de casos desde la red asistencial. 6. Efectuar la vigilancia epidemiológica de infecciones Intra hospitalarias, revisar por lo menos tres veces por semana a todos los pacientes hospitalizados. 7. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de las recomendaciones de prevención y control Sanitario con énfasis en los Pacientes Hospitalizados y Críticos. 8. Participar en forma activa en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen en la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 10. Realizar visitas Programadas a las áreas de Hospitalización, Fisioterapia y Rehabilitación, Urgencias y PADOMI, para la detección de Infecciones y/o Complicaciones Infecciosas en estos pacientes (registrando pacientes con dispositivos invasivos) 11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de Capacitación en Vigilancia desarrollando actividades Mensuales y Anuales en la Red en coordinación con la jefatura de Unidad. 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 y Notificación de la Vigilancia Institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	





Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA EPIDEMIOLOGIA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de estadística de la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 2. Participar en la elaboración del diagnostico Situacional de Salud y del Sistema de Información en los servicios de salud. 3. Consolidar la información que nos refleje las prestaciones de salud otorgadas a usuarios del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 4. Consolidar la información de las prestaciones de salud otorgadas a usuarios del convenio MINSA-ESSALUD. 5. Recopilar y consolidar la información que no se registran en el Sistema de Gestión Hospitalaria. 6. Verificar, analizar y consolidar los Informes Gerenciales del Sistema Estadístico de Salud de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial 7. Realizar el proceso, verificación y consolidación de los Diagnósticos resueltos de la Red Asistencial. 8. Mantener el archivo completo y ordenado de toda la documentación con respecto a la estadística de los centros asistenciales (Informes Gerenciales,), Diagnósticos Resueltos, Tipos de Seguros, entre otros). 9. Seguimiento y control de calidad de los registros incluidos en los Documentos fuentes (partes diarios, censos, libros, etc) en el Sistema de Gestión Hospitalaria. 10. Preparar y publicar boletines estadísticos informativos y apoyar en la elaboración de los Boletines sanitarios de la Unidad de Inteligencia Sanitaria 11. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de estadística en que se desempeña según instrucciones impartidas. 12. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 13. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de estadística, siguiendo instrucciones impartidas. 14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 16. Elaborar y proponer instrumentos técnicos para recolectar, analizar, interpretar y presentar la información estadística aplicables a la gestión. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ESTADISTICA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 21. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial, según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Elaborar e identificar las necesidades de inversiones, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Red. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina.	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Reporta a :	Jefe la Oficina de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	Químico Farmacéutico, Profesional, Técnico Serv. Adm. y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red.
Externamente:	Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Evaluar y consolidar los requerimientos de los medicamentos, insumos, material médico y material radiológico; elaborando programas de sistematización de la información del nivel de uso en los centros asistenciales que conforman la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Elaborar y difundir las plantillas para la Programación de los Medicamentos. 3. 4. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital II. 5. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica. 6. Controlar la conservación de medicamentos y dispositivos médicos quirúrgicos así como sus fechas de vencimiento. 7. Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales que conforman la Red. 8. Evaluar los stocks, sobrestocks y redistribuciones entre centros de la Red Asistencial y entre Redes. 9. Evaluar permanentemente los consumos y gasto de medicamentos en la Red Asistencial. 10. Difundir y socializar las normas y directivas para planificación de medicamentos en la Red Asistencial. 11. Prestar apoyo técnico en la recepción de los medicamentos en almacén central cuando éste lo requiera. 12. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia de la Red. 13. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Red. 16. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia de la Red. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) (RECURSOS MEDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de calidad de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema de gestión de la calidad. 3. Implementar estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como el uso de guías clínicas y mejora continua de los servicios en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 4. Evaluar, supervisar y consolidar la implementación de recomendaciones del Comité de Auditoría Médica. 5. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Red. 6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 7. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de la calidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de gestión de la calidad y proponer las medidas correctivas. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema de gestión de la calidad de la Red. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Red Asistencial. 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 de la Red. 10. Apoyar en la formulación, actualización el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Unidad Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



MATRIZ DE CARGOS

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – OFICINA DE ADMINISTRACION

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022602	Oficina de Administración				
0226020000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
0226021000	Unidad de Recursos Humanos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
0226022000	Unidad de Finanzas	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	4	B2
		P3BP	Bachiller Profesional Calificado	1	B3
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
0226023000	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		T2TPD	Técnico de Proc. Aut. Datos	1	B14
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4CHO	Chofer	1	B24
0226024000	Unidad de Soporte Informático	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
			Sub Total	28	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de la Oficina de Administración (Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales y Soporte Informático).	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación, presentar, sustentar y coordinar a la Gerencia de Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución. 3. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades. 4. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 5. Dirigir y supervisar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico – financiero de gestión; y los gastos en general de los Centros Asistenciales, en el marco de la normativa que regula dichas actividades. 6. Dirigir y cautelar la ejecución de los fondos transferidos acorde a los compromisos adquiridos en el marco de la normativa que regula dichas acciones. 7. Programar y dirigir las actividades orientadas a la recuperación de las cuentas por cobrar. 8. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, y el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias. 9. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes. 10. Administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local. 11. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción de equipos adquiridos y de obra, y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos con terceros. 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. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 15. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la	



Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
	Oficina de Administración; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 16. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Red, de acuerdo a las normas establecidas. 17. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Administración y proponer alternativas de mejora. 18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 20. 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. 21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 22. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 23. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.
	Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Soporte Informático.
	Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ABOGADO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración. 2. Preparar el despacho de la documentación, entregar para codificación y coordinar la elevación de los documentos a los niveles correspondientes. 3. Redactar la correspondencia de la Oficina de acuerdo a las instrucciones que se imparta. 4. Mantener actualizado la información del sistema de trámite documentario 5. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura, atender solicitudes de audiencia y preparar su agenda diaria. 6. Efectuar la programación anual de los requerimientos de materiales de útiles de escritorio de la Oficina, y los requerimientos mensuales y encargarse de su control y distribución. 7. Llevar el archivo del acervo documentario de la documentación emitida por la Oficina, y evaluar y seleccionar la documentación proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica, dando cuenta en forma permanente. 10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 17. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial. 3. Coordinar con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la formulación del requerimiento de personal y su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial, y la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial. 4. Dirigir, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales. 5. Dirigir y controlar la actualización del legajo del personal del Red Asistencial y la emisión de las credenciales de identificación de los trabajadores. 6. Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes. 7. Controlar y evaluar la actualización de los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal. 8. Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. 9. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, y brindar asistencia al trabajador y su familia. 10. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Gerencia Central de Gestión de las Personas. 11. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 12. Formular y presentar los Planes de Gestión y de Capacitación de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 13. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.	

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 20. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas. 21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. 22. Promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo. 23. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de Oficina de Administración Supervisa a: Bachiller profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (LEGAJOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos del área de legajos de la Red. 2. Administrar, mantener actualizado y conservar el legajo del personal de la Red Asistencial. 3. Elaborar y actualizar el directorio de personal, el registro de firmas y requerir, cuando corresponda, la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas. 4. Preparar la información sobre el escalafón del personal de la Red Asistencial. 5. Controlar la aplicación de la normatividad vigente en la organización, mantenimiento y seguridad del archivo de legajos. 6. Elaborar Certificados, Constancias, Informes de Carrera y otros documentos solicitados por los trabajadores. 7. Elaborar liquidaciones de Beneficios Sociales, Declaraciones Juradas para tramitar Bono de Reconocimiento, en coordinación con el área de Remuneraciones. 8. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 9. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 10. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 11. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 12. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 13. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones:	





Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (LEGAJOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Reporta a :	Jefe de Unidad
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Unidades orgánicas de la Red, de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (REMUNERACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Realizar y controlar el procesamiento, ejecución de pagos, descuentos y evaluación de la planilla única de pago de los trabajadores activos y cesantes de la Red Asistencial. 3. Elaborar Constancias de Haberes y Descuentos a los servidores que lo soliciten, y emitir informes relacionados al sistema de remuneraciones. 4. Elaborar liquidaciones de Beneficios Sociales, Pago de Retenciones Judiciales en coordinación con el Área de Legajos. 5. Reportar la información mensual de la ejecución del gasto de remuneraciones y su contabilización a la División de Finanzas. 6. Coordinar las transferencias de fondos para atender los montos presupuestados de la planilla única de pagos. 7. Tramitar expediente por pago de lactancia y reembolso de Prestaciones económicas y acreditación de los trabajadores para su atención médica. 8. Formular documentos, informes, reportes, cuadros estadísticos, gráficos, listados y otros similares relativos a actividades que se ejecutan en la Unidad, y/o cuando sean solicitados por la Sede Central. 9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 10. Realizar el seguimiento de expedientes y/o documentos que ingresan al área. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar, registrar y archivar información que se genera en el área en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información de la Unidad. 19. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (REMUNERACIONES)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CONTROL DE PERSONAL)
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial. 3. Ejecutar de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda. 4. Efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 5. 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. 6. Realizar las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar, y de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 7. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no asegurados. 8. Presentar los balances, estados financieros e informaciones de carácter contable. 9. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económicos - financieros de gestión. 10. Administrar el flujo de caja y llevar el control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial. 11. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 12. Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios. 13. 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. 14. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 15. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 16. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 17. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 18. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.	





Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
19. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 23. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 24. Mantener informado al jefe de Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. 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, propiciando la coordinación entre las diferentes Unidades Orgánicas de la red Asistencial. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración Supervisa a: Profesional, Bach. Profesional Calificado y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área de contabilidad de la unidad de finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del área de contabilidad de la Unidad de Finanzas. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo del área de contabilidad. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Red. 10. Mantener informado al jefe de unidad de finanzas sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Dirigir y mantener actualizados los libros y registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros. 14. Realizar estudios, análisis financiero-contables y económicos alcanzando propuestas para la toma de decisiones. 15. Dar conformidad a los estados financieros y presupuestales de la Red Asistencial para su integración a la contabilidad general de Essalud. 16. Verificar, analizar, depurar la consistencia de las conciliaciones bancarias y de los saldos de balance. 17. Control y Conciliación de los Activos Fijos.	



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

18. 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.
19. Realizar las acciones que permitan recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.
20. Ejecutar y controlar el registro de las operaciones presupuestales y patrimoniales en los libros auxiliares y principales establecidos por el sistema de contabilidad.
21. Cumplir los dispositivos legales relacionados con el sistema de contabilidad y las normas relacionadas a la administración financiera y presupuestal.
22. Integrar las operaciones de fondos, bienes, presupuesto, operaciones complementarias y las cuentas de orden.
23. Ejecutar el Arqueo de Fondos Fijos de Caja Chica e Ingresos Propios en forma periódica.
24. Elaborar y controlar las Conciliaciones Bancarias.
25. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central.
26. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos contables emanados por los órganos rectores.
27. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de normas y procedimientos emanados por los órganos rectores del sistema a su cargo.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área de tesorería de la unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Organizar el registro de control de los ingresos y egresos de la Red Asistencial. 14. Revisar los comprobantes de pago con los cheques, boletas de retiro, cartas, órdenes y toda la documentación sustentatoria a fin de dar conformidad para su procesamiento de acuerdo a la norma establecida. 15. Programar y ejecutar la habilitación de fondos a las áreas periféricas y supervisar su correcta utilización. 16. Recepcionar e implementar mecanismos para custodiar los fondos, títulos, valores y documentos financieros. 17. Administrar el Flujo de Caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (TESORERIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
18. Administrar Flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 19. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas del sistema de tesorería. 20. Administrar, controlar y registrar las operaciones contables complementarias relacionados al manejo de fondos 21. Recepcionar los fondos por todo concepto y emitir los recibos correspondientes, así como depositarlos diariamente en las cuentas de ahorro o cuentas corrientes. 22. Controlar y registrar la entrega de los recibos de ingresos y organizar y custodiar el archivo de comprobantes de pago. 23. Emitir notas de abono o cargo por las transferencias recibidas y/o intereses o gastos, generados a través de las libretas de ahorros y cuentas corrientes. 24. Efectuar los pagos por concepto de remuneraciones, beneficios, viáticos, proveedores de bienes y servicios, entre otros. 25. Distribuir a Contabilidad y Presupuesto la documentación sustentatoria por las operaciones bancarias que efectúa. 26. Elaborar las transferencias de las oficinas sucursales por recaudación e ingresos propios. 27. Registrar las transferencias que se realizan a la Red Asistencial. 28. Cumplir con el envío oportuno de las Rendiciones de Fondos por Encargo. 29. Elaborar y mantener actualizados los libros auxiliares correspondientes. 30. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 31. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 32. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área de presupuesto de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de presupuesto de la Unidad de Finanzas. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Formular el Presupuesto Operativo de la Institución 14. Controlar el cumplimiento de los procesos técnicos de presupuesto, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso. 15. Revisar y proponer las modificaciones presupuestales que sean necesarias y preparar la información que la Oficina de Administración, la Dirección y/o la Sede Central requieran sobre las evaluaciones y modificaciones de presupuesto. 16. Gestionar la disponibilidad de recursos presupuestales para el pago de las obligaciones de la institución. 17. Cumplir con remitir oportunamente la información requerida por las dependencias de Sede Central, en la materia de su competencia.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
18. Mantener actualizado el Sistema Presupuestal ESSAPRE 19. Ejecutar, conducir y controlar las asignaciones presupuestales de los diferentes Fondos Financieros. 20. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 21. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 22. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios 23. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 24. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B3
	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC) (COSTOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas de costos de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación respectiva. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe de Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 13. Sistematizar producción de servicios asistenciales, gastos según rubros presupuestales tales como remuneraciones, bienes y servicios; en el sistema de costos hospitalarios SISCOS de la Red Asistencial de manera mensual. 14. Acopiar información de gastos sufragados con fondo fijo para caja chica, asimismo gastos incurridos vía proceso logístico, a fin de distribuir según centro de costos. 15. Analizar el consumo de materiales estratégicos de carácter hospitalario, según centros asistenciales de nivel I y nivel II. 16. Evaluar el comportamiento de la producción de servicios hospitalarios según centros asistenciales y tipo de actividades en relación a las metas programadas. 17. Determinar costos de producción y costos unitarios de servicio de salud por tipo de atención final, intermedia y general.	

Cargo:	PLANTILLA B3 BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC) (COSTOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
18. Analizar el comportamiento de los costos y producción, a fin de de optimizar el uso de los recursos escasos. 19. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 20. Coordinar con la unidad de Adquisiciones y Área de contabilidad a fin de reclasificar imputaciones incorrectas por centros de costos y cuentas contables. 21. Elaborar el Tarifario de prestaciones de servicio de salud para terceros no asegurados y asegurados de acuerdo a los Costos Hospitalarios de la Red Asistencial. 22. Elaborar Tablas de distribución del personal según centros de costos a fin de imputar correctamente los gastos de manera sistematizada en forma trimestral. 23. Elaborar el Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Costos Hospitalarios, como herramienta de gestión para toma de decisiones. 24. Analizar de manera comparativa costos unitarios y Tarifas de prestaciones de servicio de salud a fin de determinar brechas de utilidad por centros asistenciales de nivel I y II. 25. Supervisar la correcta imputación de gastos en el SAP de Contabilidad y Logística según centros de costos. 26. Supervisar las cargas de consumo de material estratégico en el Sistema de Gestión Hospitalario según centros asistenciales. 27. Obtener el estado de resultado del SAP Controlling a fin de brindar información para toma de decisiones. 28. Obtener el reporte de la distribución de recursos capitados por centro de costos y población asegurada. 29. Reportar información de costos hospitalarios vía virtual y documental a la Sub Gerencia de Costos Hospitalarios y Asignación de Recursos de la Gerencia Central de Finanzas. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según trabajos asignados.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de contabilidad de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de contabilidad de la Unidad de Finanzas. 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. Efectuar codificación contable de las incidencias presupuestales y patrimoniales que originen las obligaciones de pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los expedientes relacionados a Fondos Fijos y Planilla de Remuneraciones. 5. Revisar y fiscalizar la documentación sustentatoria de gasto velando por la correcta aplicación de los recursos financieros de conformidad a las normas que regulen los gastos públicos. 6. Efectuar el control y revisión de las incidencias contables de la orden de compra, servicios y otros expedientes de pago tramitados para su compromiso de pago. 7. Análisis de las Cuentas de Remuneraciones y elaboración de los Cuadros de Costos de Personal. 8. Actualización, Control y Conciliación de los Activos Fijos 9. Análisis, depuración y verificación de cuentas contables del Balance General. 10. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 11. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos contables emanados por los órganos rectores. 12. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior 13. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 14. 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, propiciando la coordinación entre las diferentes Unidades Orgánicas de la red Asistencial. 15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
informe correspondiente. 19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 22. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área de facturación de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de facturación de la Unidad de Finanzas. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de facturación en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar las acciones que permitan la recuperación de las cuentas por cobrar, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 15. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no Asegurados. 16. Control, verificación, recepción, valorización, custodia de expedientes Ingresos propios, pagares, Fopasef, Accidente de Tránsito, Accidente de trabajo de Empleadores y EPS. 17. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 18. Conciliaciones de deudas pendientes con las diferentes empresas del sector público privado.	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (FACTURACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
19. Mantener actualizado el archivo de las normas y procedimientos de la dependencia emanados por los órganos rectores. 20. Organizar y remitir el Acervo Documentario al Archivo Central. 21. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios 22. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 23. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 24. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE COBRANZA)
	UNIDAD DE FINANZAS
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades orientadas al recupero de adeudos no tributarias de derecho público, entre otros que involucra el sistema administrativo de cobranzas de la Unidad de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar y realizar las acciones que permitan la recuperación de las deudas no tributarias a empleadores morosos, entre otros, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes. 2. Emisión y control de resoluciones de cobranza ingresadas al sistema SAECC. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área cobranza. 4. Realizar el seguimiento de expedientes y el control de saldos pendientes de cobranza coactiva en coordinación con sede coactiva Red Asistencial Junín. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Control de Expedientes de pago de prestaciones económicas a facturar ingresados en el sistema SAECC. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 13. Ingresar y/o Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE COBRANZA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Sede Central de Lima Sub Gerencia de Recuperaciones y Red Asistencia Junín Cobranza coactiva.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Organizar, conducir, monitorear y controlar el Sistema de Adquisiciones, Almacenes y Contrataciones de Bienes y Servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial. 3. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red 4. Controlar la consolidación de las necesidades de bienes y servicio de la Red Asistencial aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad. 5. Dirigir y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 7. Dirigir y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 8. Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas y proveedores, y la ejecución de los contratos de adquisiciones. 9. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 10. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 11. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 12. Elaborar reportes, Informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.	



PLANTILLA A16	
Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
18. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 19. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración Supervisa a: Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Proc. Aut. Datos, Digitador y Chofer.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del área de ingeniería hospitalaria y servicios de la Red.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia, asimismo velar la operatividad de los equipos Biomédicos, Electromecánicos e infraestructura. 2. Consolidar la información de las Empresas de Servicios de Mantenimiento en el Software de Mantenimiento Hospitalario PCOMAN. 3. Elaborar información estadística de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura y Equipos 4. Implementar adecuadamente la información sobre catálogos, manuales, etc. 5. Monitorear la permanencia del personal de servicios complementarios. 6. Realizar el registro de control estadístico de la sala de calderas, gasto de combustible, etc. 7. Efectuar el seguimiento a los requerimientos de repuestos, ferretería y materiales; para exigir la pronta atención y realizar los programas de mantenimiento preventivo. 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: Empresas tercerizadas, según indicación.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE PROGRAMACION)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
18. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Proveedores que brindan bienes y servicios a la Red, según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA BIENES y SERVICIOS)
	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo relacionado a la programación, adquisición y contratación de bienes y servicios de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Elaborar estudios de mercado de solicitudes de usuarios. 3. Emitir las solicitudes de cotizaciones para bienes y servicios y elaborar los cuadros comparativos en base a presupuestos presentados. 4. Efectuar las convocatorias de Bienes y Servicios a adquirir, ubicando en el mercado a los probables postores según la complejidad del objeto de la convocatoria. 5. Registrar en el sistema SAP las órdenes de servicios y emitiendo aceptaciones y/o conformidades. 6. Elaborar las órdenes de compra y de servicio acorde a los requerimientos, especificando las características de las propuestas ganadoras. 7. Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de compras que desarrollen y comunicar a los postores los resultados del Otorgamiento de la Buena Pro. 8. Publicar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) la información de postores, sus propuestas y el otorgamiento de la buena pro. 9. Atender consultas y/o solicitudes a los proveedores sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la División: convocatorias, entrega y recepción de documentos e incumplimiento que incurran. 10. Revisar y generar los reportes de multas para las atenciones que hayan incurrido en retrasos injustificados en la atención de las órdenes de compra. 11. Elaborar e implementar criterios, metodologías y procedimientos orientados a mejorar las Bases Administrativas y apoyo en la elaboración de bases de los procesos de contratación en coordinación con los Comités y Usuarios. 12. Brindar apoyo técnico administrativo a los diferentes Comités Especiales a efecto de que los procesos se lleven a cabo dentro del marco legal vigente. 13. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 14. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	





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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área de patrimonio de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de patrimonio de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Administración Patrimonial, identificar, registrar, custodiar y llevar el control físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial, Ejecutar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles. 3. Difundir las Normas sobre Asignación de Bienes Patrimoniales y las responsabilidades de los usuarios en el uso, manejo y conservación de los bienes muebles asignados. Supervisar e informar acerca de la recepción de bienes y equipos adquiridos en forma local o centralizada, verificando la documentación necesaria para el sustento de las altas patrimoniales, Realizar el marcado y etiquetado de bienes patrimoniales de bienes dados de altas y el registro de Altas en el Sistema Integrado de Control Patrimonial. 4. Realizar de inventarios inopinados que permitan verificar y dar conformidad de los bienes patrimoniales existentes. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Elaborar los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
cumplimiento de sus labores.	
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Supervisa a: A todas las Áreas en el Ámbito de su competencia.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según su competencia e indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones y conforme a su competencia.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE ALMACEN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área de almacén central de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de almacén central de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Procesar los diversos documentos que ingresan o egresan al Almacén, registrándolo en los sistemas que lo respaldan y emitir los reportes e informes sobre la información digitada. 3. Procesar y actualizar la información de ingreso o salida de bienes del almacén, en base a la documentación sustentatoria, registrando los datos en el sistema SAP R/3 en el momento que ocurran dichos movimientos. 4. Actualizar el registro de los movimientos de ingreso y salida de bienes realizados en el almacén y remitir la información al área de contabilidad y recursos médicos. 5. Ejecutar la carga de consumo de acuerdo al cronograma establecido por la Sede Central e informar. 6. Emitir periódicamente, reportes de pre-inventario para los Centros Asistenciales y proceso de ajustes de los mismos y de la instalación del sistema de inventario y ejecución del mismo en el Almacén Central. 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los documentos, los movimientos asignados a las transacciones contables. 8. Velar por el mantenimiento, custodia y conservación de materiales médicos, medicinas y otros destinados a garantizar la atención a los usuarios, asimismo ejecutar las actividades de recepción, verificación, control, internamiento, custodia y distribución de los mismos. 9. Efectuar el control de stock y vencimiento de materiales estratégicos, así mismo informar a las áreas competentes para su trámite de redistribución. Así mismo, realizara control de inventarios y evaluación de los reportes emitidos por el sistema SAP R/3 de almacén, con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias física de bienes. 10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (AREA DE ALMACEN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 19. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	





Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (AREA DE ALMACEN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del almacén central de la Red en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados al área de almacén central de la Red. 2. Procesar los diversos documentos que ingresan o egresan al Almacén, registrándolo en los sistemas que lo respaldan y emitir los reportes e informes sobre la información digitada. 3. Procesar y actualizar la información de ingreso o salida de bienes del almacén, en base a la documentación sustentatoria, registrando los datos en el sistema SAP R/3 en el momento que ocurran dichos movimientos. 4. Actualizar el registro de los movimientos de ingreso y salida de bienes realizados en el almacén y remitir la información al área de contabilidad y recursos médicos. 5. Procesar información de las atenciones y/o despachos en el ámbito de competencia. 6. Verificar la vigencia de los materiales estratégicos en el ámbito de competencia. 7. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 8. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (AREA DE ALMACEN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:	
Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24
	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados asignado a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos de soporte informático de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Evaluar, consolidar y sustentar necesidades Informáticas identificando la brecha, a fin de que sean provistas y gestionadas por las distintas Jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente. 2. Supervisión de la gestión de los recursos informáticos administrados por las diferentes áreas, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes. 3. Garantizar la operatividad de los sistemas de información y/o aplicativos que estén en explotación. 4. Implementar políticas de seguridad para cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes, proteger los sistemas de información, bases de datos, uso de quipos de cómputo e insumos por ser de uso reservado y exclusivamente de uso institucional. 5. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Soporte Informático generar el Plan de Actividades. Sustentando y realizando el seguimiento para el fortalecimiento de la Unidad de Soporte Informático 6. Facilitar la provisión y atención oportuna del soporte y asesoramiento técnico informático, de acuerdo a las normas, informando las acciones que permitan mejorar los procesos informáticos. 7. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 8. Formular y presentar los Planes de capacitación técnica necesarios para el personal del área, formulación de presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, equipamiento informático de la Red Asistencial, coordinando las acciones correctivas necesarias. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 11. Implementar el sistema de control interno estableciendo procedimientos de seguridad informáticos para las áreas dentro de su entorno protegiendo los sistemas de información, bases de datos, y demás recursos informáticos involucrados y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe Inmediato. 14. Elaborar y proponer la implementación de propuestas de actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema informáticos. 15. Documentar el registro descriptivo de la identificación diagnóstico y propuestas de solución para problemas de hardware y software identificados durante la ejecución de los	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
  	sistemas institucionales y equipamiento informático en general. 16. Administrar y mantener operativo el equipamiento de comunicaciones, red de voz y datos e imágenes. 17. Mantener actualizados y supervisar el estado del equipamiento hardware y software. Inventario actualizado físico, de contratos y licencias, sistemas operativos, software de oficina, otros en comunicaciones e ingeniería 18. Mantener actualizada la documentación de manuales técnicos de gestión, explotación de aplicativos y sistemas institucionales. 19. Custodiar la información y establecer políticas de respaldo 20. Establecer procedimientos que garanticen la operatividad de sistemas de información y /o aplicativos institucionales estableciendo procedimientos de control. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Diseñar, probar e implantar Planes de Contingencia para protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos. 23. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración las actividades, procesos y procedimientos de la Unidad. Así como informar las necesidades y limitaciones para las gestiones correspondientes. 24. Sustentar, coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, para la contratación de servicios terceros, debiendo supervisar la ejecución. 25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.
	Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo.
	Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades de soporte técnico-operativo concernientes al procesamiento automático de datos, redes, conectividad y comunicaciones de la Unidad de Soporte Informático	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna. 2. Brindar el soporte informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 3. Realizar la instalación de hardware y software; ejecutar la actualización de equipamiento informático, debiendo informar sobre las dificultades encontradas. 4. Efectuar las copias de respaldo y su restauración de la información y de software base de los servidores del Centro de Cómputo, y almacenar los medios de almacenamiento, según procedimientos establecidos. 5. Establecer planes de contingencia que permitan la protección y recuperación de los sistemas de información y recursos informáticos informando la implementación y las acciones de seguimiento y control. 6. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos identificados y priorizados, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 7. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional. 8. Evaluar las necesidades e implementaciones de soporte informático debiendo informar al Jefe de la Unidad de Soporte Informático para la programación de la respectiva atención. 9. Ejecutar las actividades de soporte informático programadas, control y seguimiento de las actividades del área, de acuerdo a las normas vigentes, debiendo informar las necesidades identificadas y pendientes de atención. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Mantener el manual de proceso y procedimientos de los procesos ejecutados y aquellos que en la explotación se presenten. 12. Garantizar la operatividad, y encontrarse actualizado los sistemas de información y aplicativos institucionales. 13. Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias de hardware, sistemas operativos, software de oficina, de ingeniería y comunicaciones dentro de su ámbito de competencia. Informando a la Unidad de Soporte Informático. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones de trabajo y comisiones asignadas. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos-asistenciales del ámbito de competencia.	





PLANTILLA B13	
Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
17. Coordinar periódicamente sobre las actividades y funciones que realiza al Jefe de la Unidad de Soporte Informático 18. Mantener y respaldar los acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Soporte Informático.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la unidades orgánicas de la Red Asistencial, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

MATRIZ DE CARGOS

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

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022621	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria				
0226210000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
0226210100	Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Téc. Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
			Sub Total	5	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado. 3. Reportar a la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales, los procedimientos relacionados a prestaciones económicas y sociales para la supervisión correspondiente. 4. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas. 5. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 11. 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. 12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas	



Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados según competencias y oficinas, departamentos, servicios y unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos para el otorgamiento de las prestaciones económicas en el ámbito de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Recepcionar diariamente del calificador los expedientes debidamente foliados en condición de pendientes, a fin de autorizar el pago previo cumplimiento de los procedimientos que sigue. 16. Confrontar las solicitudes en el sistema a fin de comprobar su coincidencia y existencia física documentaria. 17. Emitir resolución denegatoria por no tener derecho al otorgamiento del subsidio	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
18. Generar resolución por cada emisión de pago de subsidio. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y Órganos Centrales según competencias. Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicación.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (RECEPCIONISTA/ CALIFICADOR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de prestaciones económicas de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Determinar la fecha de pago de los expedientes de prestaciones económicas de acuerdo al cronograma establecido. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Recepcionar y registrar las solicitudes de prestaciones económicas verificando el correcto llenado y que la documentación sustentatoria este completa de acuerdo a lo establecido para tipo de prestación económica. 16. Cumplir con la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales vigentes en materia de prestaciones económicas. 17. Notificar al asegurado y/o entidad empleadora, sobre las observaciones encontradas en los expedientes de prestaciones económicas. 18. Archivar los expedientes procesados y autorizados para el pago de las prestaciones	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (RECEPCIONISTA/ CALIFICADOR)
	Unidad Orgánica: UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
económicas, debidamente foliados. 19. Brindar información a los asegurados y/o entidades empleadoras sobre el estado en que se encuentran los expedientes y la fecha programada para el pago. 20. Realizar la calificación de los expedientes a revisar con su respectivo informe técnico de subsidios. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PROMOTOR-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Adulto Mayor de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Adulto Mayor de la Red Asistencial Huancavelica. 2. Promover el desarrollo de actividades acorde a las necesidades físicas, psíquicas, sociales, culturales e intereses de la población objetiva a través de un enfoque gerontológico y social. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Dirigir y administrar el Centro del Adulto mayor en concordancia con la normatividad vigente. 16. Conducir el proceso de elección de los afiliados. 17. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del Centro del Adulto Mayor, en función a los objetivos y normatividad institucional. 18. Ejecutar el proceso de inscripción de los afiliados. 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	





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PROMOTOR-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
en él.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TECNICO AGROPECUARIO-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Centro Adulto Mayor de la Red Asistencial Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Adulto Mayor de la Red Asistencial Huancavelica. 2. Orientar dirigir y asesorar permanentemente a los adultos mayores en las actividades agrícolas y crianza de animales menores. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Asesorar técnicamente sobre el cultivo de hortalizas y crianza de animales menores. 16. Realizar visitas a los centros agrícolas que permitiera la capacitación de los usuarios. 17. Mantener el registro de asistencia de los participantes. 18. Realizar inventario de las herramientas, equipos e insumos de producción que se encuentran en el biohuerto. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	

Cargo:	PI. ANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (TÉCNICO AGROPECUARIO-CAM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



MATRIZ DE CARGOS

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022622	Departamento de Medicina				
0226220000	Departamento de Medicina	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
0226220010	Servicio de Medicina	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	18	C1
0226220020	Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	2	C1
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	5	C22
0226220030	Servicio de Pediatría	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
			Médico	2	C1
0226220040	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico MFR	2	C9
			Sub Total	35	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Jefes del Servicio de Medicina, Emergencia y Cuidados Intensivos, Pediatría y Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II y unidades orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina del Hospital II. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	





PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
19.	Garantizar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20.	Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21.	Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22.	Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23.	Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24.	Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II.
25.	Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26.	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27.	Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.
28.	Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29.	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30.	Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31.	Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Medicina.
Supervisa a:	Médicos.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Hospital II.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO INTERNISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de Medicina Interna del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO INTERNISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMÓLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de Neumología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Realizar procedimientos invasivos (biopsia pleural, toracocentesis, biopsia pulmonar, transparietal, bronco grafía, espirometrías, broncofibroscopia) y otros propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Evaluar al paciente para prever riesgos neumológicos y pre - quirúrgicos. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (NEUMÓLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTERÓLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de gastroenterología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Realizar procedimientos invasivos (Biopsia hepática, paracentesis, esofagogastro duodenosíntesis, protoscopia, colonoscopia, pancreatocolangiografía) y otros procedimientos propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (GASTROENTERÓLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDIOLOGÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de cardiología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Brindar atención a pacientes con problemas de hipertensión, coronarios, cardiopatías congénita, adquirida y otras propias de la especialidad. 3. Efectuar los siguientes procedimientos: riesgos quirúrgicos, ergometría, ecocardiografía, eco stres, holter, prueba de esfuerzo, colocación de marcapasos temporales y definitivos, electrocardiogramas, colocación de catéteres venosos centrales, monitorización hemodinámica con swan-ganz, drenajes pericardio y arteriografía y otros de la especialidad. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CARDIOLOGÍA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO GENERAL)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



DR. JOSE LUIS AGUILAR LAGOS
CUIDADOS INTENSIVOS
CHP - 26687 - RNE 19668
RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA
E.S.SALUD





DR. JOSE LUIS AGUILAR LAJOS
CUIDADOS INTENSIVOS
CMP: 26688
RNE: 19668
RED ASISTENCIAL HUANCavelica
EsSalud



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS INTENSIVOS
19. Garantizar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Médico y chofer de ambulancia.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (MEDICO INTENSIVISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en el servicio de cuidados intensivos, propias de la especialidad de Medicina Intensiva del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del servicio de cuidados intensivos del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, consignando los registros respectivos en la historia clínica con firma y sello. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla.	



DR. JOSE LUIS AGUILAR LAGOS
 CUIDADOS INTENSIVOS
 C.M.P. 26687 P.N.E. 19449
 RED ASISTENCIAL HUANCVELICA





DR. JOSE LUIS AGUILAR LAGOS
CUIDADOS INTENSIVOS
CMP - 29881
RED ASISTENCIAL HUANCavelica
EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO INTENSIVISTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS INTENSIVOS
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencias y Cuidados Intensivos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DR. JOSE LUIS AGUILAR LAGOS
CUIDADOS INTENSIVOS
CAMP. 2008
RED ASISTENCIAL HUANCVELICA
EsSalud





H. Carballedo R. R. R.
MEDICO PEDIATRA
C.V.P. 28884 RNE 21062



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Garantizar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Médicos.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Pediatría acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Pediatría. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención;	



CMF 28564 RNE 21962



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de Pediatría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Brindar atención integral a pacientes pediátricos, cuyas edades fluctúan entre cero (0) y catorce años (14) años con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Pediatría sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir	



H. Caridad Angulo Andino
MEDICO - PEDIATRA
CUMPLIENDO JUNE 21/2012





H. Castañeda Ramos
MEDICO PEDIATRA
CMP 21964 RNE 21962

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PEDIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Pediatría.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y profesionales de la salud de los servicios asistenciales. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	





Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
19. Garantizar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina: Supervisa a: Médico y Tecnólogo Médico.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO FISIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en rehabilitación física propios de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Huancavelica	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Prescribir las ayudas biomecánicas (ortesis, prótesis y dispositivos de apoyo para la marcha) en los pacientes que los requieran. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICO FISIATRA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Médicos de los diversos servicios del Hospital II
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar diagnóstico fisioterapéutico, tratamiento en terapia física y rehabilitación individual o grupal; aplicando métodos, técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Elaborar un Informe de Terapia por escrito al final de cada ciclo de tratamiento administrado a un paciente. 4. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 5. Participar en 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 competencia. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Mantener informado al jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y rehabilitación	

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Médicos y Tecnólogos del Servicio.	
Externamente: No aplica	



MATRIZ DE CARGOS

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022623	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
0226230000	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2NU	Nutricionista	2	C4
		P2ASO	Asistente Social	2	C6
0226230020	Servicio de Patología Clínica	E5JSA	Jefe del Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico Labor	4	C10
		P4PTA	Profesional Tec. Asistencial	3	C13
		T4TSA	Tec. de Serv. Asistencial	1	C17
0226230030	Servicio de Diagnóstico por Imágenes	E5JSA	Jefe del Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	3	C8
0226230040	Servicio de Farmacia	E5JSA	Jefe del Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	1	C13
		T4TSA	Tec. de Serv. Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
			Sub Total	27	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Psicólogo, Nutricionista, Asistente Social, Jefes de Servicio de Patología Clínica, Diagnóstico por Imágenes y Farmacia.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de atención psicológica, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Brindar atención integral a pacientes que presentan problemas psicológicos con la realización de exámenes y procedimientos propios de la especialidad. 3. Calificar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares, elaborando los informes para cada caso. 4. Aplicar técnicas modernas de tratamiento psicológico, relajación, dinámica de grupos, psicoterapia de apoyo breve e intensivo. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital II. 6. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 7. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 8. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital II. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital II. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Coordinar y mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia elaborando el plan o régimen de dietas que le corresponde a cada paciente según su enfermedad y según capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes en el Hospital II Huancavelica. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Revisión y conformidad de los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital II. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Control y supervisión los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	

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

20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Profesionales de la salud de los Servicios, personal del área.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social e integral a los pacientes, familia y usuarios del Hospital II Huancavelica, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital II Huancavelica. 2. Coordinar con los Médicos del Servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación. 3. Mantener actualizadas las fichas de evaluación de los pacientes y trabajadores atendidos. 4. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 5. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 6. Realizar la consejería social, individual y familiar. 7. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 8. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	



Cargo:	PLANTILLA C6
Unidad Orgánica:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Profesionales de la salud de los Servicios, personal del área. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica del Hospital II. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales y administrativas, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consultas externas, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, etc	



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
19.	Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20.	Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21.	Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22.	Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23.	Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24.	Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25.	Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26.	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27.	Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
28.	Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29.	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30.	Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31.	Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Médico, Tecnólogo Médico, Prof. Técnico Asistencial y Técnico de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



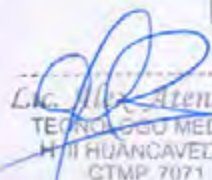
Lic. Alex Atencia P.
TECNOLOGO MEDICO
H II HUANCVELICA
CTMP 7071



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (ANATOMO PATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 2. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos.. 3. 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. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Efectuar control de calidad de los exámenes de los laboratorios. 7. Interpretar, validar y emitir resultados de los análisis. 8. Orientar, adiestrar, capacitar y controlar al personal técnico en la realización de exámenes de laboratorio, propiciando reunión de trabajo que mejoren la calidad del servicio. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes, certificados y dictámenes médicos legales de la especialidad, cuando estos sean requeridos de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los análisis del Servicio y evaluar solicitudes de transferencias para exámenes especializado. 14. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS, disponiendo de los ingresos y salidas. 15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	




 Lic. M. Atencia P.
 TECNICO EN MEDICO
 H II HUANCAMELICA
 GTMP 7071



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



Lic. Alex Alcántara P.
TECNÓLOGO MEDICO
H. II HUANCAYELICA
CTM 1173



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica y anatomía Patológica del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital II. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión del Servicio de Laboratorio Clínico. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Patología Clínica sobre las actividades que desarrolla.	




Lic. Alex Atencia P.
TECNOLOGO MEDICO
H II HUANCVELICA
CTMP 7071



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas asistenciales Externamente: No aplica	




 Lic. Alex Atencia P.
 TECNÓLOGO MÉDICO
 H/II HUANCABELICA
 GTMP 7071



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, mediante la desinfección. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental de laboratorio clínico y anatomopatológico por indicación del profesional de la salud. 10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 11. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. 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	



Alex Atencia P.
 TECNÓLOGO MÉDICO
 H II HUANCAMELICA
 CTMP 7071



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Lic. Alex Atencia P.
 TECNÓLOGO MÉDICO
 H II HUANCAMELICA
 CTMP 7071



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al profesional de la salud del Servicio de Patología Clínica en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental de laboratorio clínico, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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. 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	



Lic. Alex Atencia P.
TECNOLOGO MEDICO
H II HUANCAMELICA
GTMP 7074



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Lic. Alex. Atencia P.
 TECNÓLOGO MÉDICO
 H. HUANCAYELICA
 CTMP 7071



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II. 2. Controlar los niveles de existencias de insumos, reactivos, y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Diagnóstico por Imágenes y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnósticos por Imágenes acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
situación de salud. 19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 26. Mantener informado al jefe del Departamento de ayuda al Diagnóstico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) RADIOLOGO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada al paciente mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por imágenes del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Huancavelica. 2. Ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas. 3. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del servicio. 4. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos, exámenes ecográficos, etc. y mantener actualizados los archivos. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Diagnóstico por Imágenes e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes sobre las	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) RADIOLOGO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con los diferentes servicios Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar el proceso del revelado de las películas radiográficas de acuerdo a normas técnicas establecidas. 3. Realizar evaluaciones técnicas de las proyecciones radiográficas o de las curvas y porcentajes isotópicas y de los resultados obtenidos. 4. Calibrar la intensidad de exposición del paciente y del operador a los rayos x, observando las medidas de protección establecidas. 5. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 6. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital II. 7. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 8. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 11. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnósticos por Imágenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con diferentes servicios asistenciales Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Dispensar los medicamentos y productos magistrales, previa verificación de la receta médica y planillas hospitalarias autorizadas, bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar y descargar en el Sistema de Gestión Hospitalaria las recetas de las atenciones medicas del Hospital II Huancavelica. 2. Ordenar las recetas médicas para el reparto a los diferentes servicios del Hospital II. 3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el SGH. 4. Recepcionar, trasladar y clasificarlos los medicamentos en los anaqueles asignados. 5. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 6. Participar en la realización de los inventarios y en el control de las fechas de vencimiento de los medicamentos. 7. Envasar y colocar etiquetas en las formulas magistrales. 8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos y material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. Participar en las campañas de pensionistas en la dispensación de medicinas a los pacientes asegurados. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Almacén central Externamente: No aplica	



Juan C. Guzmán Patino Paul
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. 05613
HOSPITAL II Huancavelica



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina: Internamente: Almacén central Externamente: No aplica	




 Juan C. Gutierrez, *Pablo Paul*
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.O.F.P. 03613
 HOSPITAL *EsSalud* HUANCAVELICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Dispensar los medicamentos y productos magistrales, previa verificación de la receta médica y planillas hospitalarias autorizadas, bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar y descargar en el Sistema de Gestión Hospitalaria (SGH) las recetas de las atenciones medicas en el Hospital II Huancavelica. 2. Ordenar las recetas médicas para el reparto a los diferentes servicios del hospital 3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el SGH. 4. Recepcionar, trasladar y clasificarlos los medicamentos en los anaqueles asignados. 5. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 6. Participar en la realización de los inventarios y en el control de las fechas de vencimiento de los medicamentos. 7. Envasar y colocar etiquetas en las formulas magistrales. 8. Informar al Jefe del Servicio de Farmacia en los casos de deterioro y/o ruptura de medicamentos. 9. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Participar en las campañas de pensionistas en la dispensación de medicinas a los pacientes asegurados. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	



Juan C. Gutierrez Patiño Paul
QUIMICO FARMACEUTICO
C.O.F. 00613
HOSPITAL II Huancavelica



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Internamente: Almacén central	
Externamente: No aplica	



Juan C. Gutierrez Patiño Paul
QUIMICO FARMACEUTICO
C.O.F.P. 03675
HOSPITAL EsSalud Huancavelica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Dispensar los medicamentos y productos magistrales, previa verificación de la receta médica y planillas hospitalarias autorizada y bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ingresar y descargar en el Sistema de Gestión Hospitalaria las recetas de las atenciones medicas del Hospital II. 2. Ordenar las recetas médicas para el reparto a los diferentes servicios del Hospital II. 3. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el Sistema de Gestión Hospitalaria. 4. Recepcionar, trasladar y clasificarlos los medicamentos en los anaqueles asignados. 5. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención. 6. Participar en la realización de los inventarios y en el control de las fechas de vencimiento de los medicamentos 7. Envasar y colocar etiquetas en las formulas magistrales. 8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne. 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 las campañas de pensionistas en la dispensación de medicinas a los pacientes asegurados. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina:	



Juan C. Gutierrez Patiño Paul
QUIMICO FARMACEUTICO
C. O. 120613
HOSPITAL II Huancavelica



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Externamente: Según indicaciones	



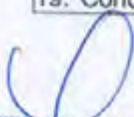
Juan C. Gutiérrez Patiño Paul
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.Q.F.P. 03613
 EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica, dirigir, supervisar el desarrollo de las actividades del servicio de farmacia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales y oficinales según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital II. 3. Verificar todos los comprobantes de salida (PECOSA), para solicitar medicamentos agotados. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Supervisar el almacenamiento y controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento mediante los controles diarios de temperatura y humedad. 6. Verificar el ingreso de los listados valorizado en el sistema computarizado, registrando, cantidad, fecha de vencimiento y precio unitario. 7. Controlar y verificar el listado de medicamentos no recepcionados e informar al jefe. 8. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 9. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 10. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 11. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	




 Juan C. Gutiérrez Patiño Paul
 QUIMICO FARMACEUTICO
 C.O.F.P. 00013
 HOSPITAL II HUANCABELICA





Juan C. Gutierrez Patiño Paul
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. 03613
HOSPITAL EsSalud HUANCVELICA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de medicamentos y material médico quirúrgico en el ámbito de su responsabilidad de acuerdo a la prescripción médica del Servicio de Farmacia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia de Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Farmacia. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia acorde con normas vigentes. 7. Programar, controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico. 8. Supervisar la cantidad y calidad de los medicamentos que deben permanecer en stock. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieren los pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, proporción, eficiencia, calidad y efectividad del departamento. 11. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 12. Presentar informes mensuales a la oficina administrativa del consumo de medicamentos de atenciones mensuales. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 17. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 19. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.	



Juan C. Guerrero-Palillo Paul
QUÍMICO FARMACÉUTICO
C.O.F.P. 03613
EsSalud Huancavelica



MATRIZ DE CARGOS

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA - DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022624	Departamento de Cirugía				
0226240000	Departamento de Cirugía	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
		P1ME	Médico	1	C1
0226240010	Servicio de Cirugía	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	7	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
0226240020	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	3	C1
0226240030	Servicio de Gineco Obstetricia	E5JSA	Jefe del Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	3	C1
		P2OB	Obstetiz	4	C7
			Sub Total	26	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



PLANTILLA A11	
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Supervisa a: Jefe del Servicio de Cirugía, Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Gineco Obstetricia y Médico.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 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. Solicitar la ejecución de exámenes auxiliares para los pacientes, realizando su interpretación y derivándolos de acuerdo a los resultados, al médico especialista. 5. Elaborar la historia clínica y epicrisis informes de alta, prescripción de recetas, citas, interconsultas, referencias, ordenes de procedimientos, ayuda al diagnóstico, etc., así como el parte diario de atención y otros documentos relacionados según sea al caso. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 20. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Cirugía del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cirugía. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Cirugía. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
	19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.
	Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Personal a su cargo.
	Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CIRUJANO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cirugía del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II. 2. Intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o de emergencia propias de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Prácticas Clínicas vigentes. 3. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones y otras de la especialidad. 4. Coordinar en forma permanente con emergencia, la atención prioritaria de los pacientes de este servicio. 5. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 6. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 7. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (CIRUJANO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
21. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Oftalmología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Efectuar cirugía y microcirugía ocular de párpados, estrabismo, catarata, glaucoma, retina, vitreo, etc. y evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presenten problemas oftalmológicos de tipo médico y quirúrgico, como agudeza visual, tonometría, fondo de ojo, evaluación óptica, refracción y otros propios de la especialidad, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (UROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Urología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor como fimosis, quistes, biopsia de próstata, y curaciones propias de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presenten problemas urológicos de tipo médico y quirúrgico, en riñones, próstata, vejiga, genitales, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos exámenes urológicos especiales de cistoscopias, uretrografías ascendentes y otros de la especialidad, y evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (UROLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Otorrinolaringología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presentan problemas otorrinolaringológicos de tipo médico y quirúrgico, como polipsectomías, fracturas, amigdalotomías, etc. según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos especiales de laringoscopias directas, turbinectomías, electro cauterizaciones, punción de senos paranasales, etc. en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	





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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría propia de la especialidad de Traumatología del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes y realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones, etc. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes que presentan lesiones agudas traumatológicas de tipo médico y quirúrgico, como fracturas, luxaciones, tumores óseos y otros de la especialidad, y atender a pacientes niños que presenten traumas infantiles y ortopedia según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos, curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentesis y otros en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la especialidad de Cirugía Dental del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 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.	





Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
20. Mantener informado al jefe del Servicio de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Huancavelica. 2. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación pre anestésica, aplicación del anestésico y el control anestésico intra y postoperatorio. 3. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos. 4. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II. 8. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 10. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 11. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 12. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 13. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 14. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 15. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 16. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 17. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 18. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad,	



Cargo:	PI. ANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 20. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 29. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 30. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médicos.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Huancavelica, propias de la especialidad de Anestesiología.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Evaluar y controlar al paciente en el pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y riesgo anestesiológico propios de la especialidad, en el marco de Normas y Guías de Práctica Clínica vigentes. 3. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos plexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, entre otros procedimientos propios de la especialidad. 4. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 11. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	





Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
20. Mantener informado al jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Gineco Obstetricia y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Gineco Obstetricia acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Gineco Obstetricia. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	





Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Médico y Obstetrix.	
Coordina: Internamente: Con áreas y unidades orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada en consulta externa, hospitalización, emergencia, cuidados intensivos, propias de la especialidad de Ginecología y Obstetricia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Huancavelica. 2. Atender a pacientes con embarazo normal y de alto riesgo, control pre y post natal de la gestante, pruebas de despistaje de cáncer, intervenir quirúrgicamente a pacientes gestantes en partos con cesárea y operaciones de emergencia, propias de la especialidad. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, entre ellos el certificado de defunción fetal. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe del Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir Informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Gineco Obstetricia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Huancavelica.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar atención de partos en gestante de bajo riesgo obstétrico y bajo la supervisión del Gineco-obstetra en pacientes de alto riesgo obstétrico, monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Elaborar el certificado del Recién Nacido vivo. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe del Servicio de Gineco Obstetricia sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del	





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

MATRIZ DE CARGO

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – SERVICIO DE ENFERMERIA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022625	Servicio de Enfermería				
0226250100	Servicio de Enfermería	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	25	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	17	C13
		T3TE2	Téc. Enfermería II	1	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
			Sub Total	46	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Hospital II. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 15. Participar en la visita médica del Servicio. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de	





Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
competencia. 20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad. 25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 32. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Enfermeras/os, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II y Técnico de Enfermería	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Hospitalización del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el Servicio de Hospitalización del Hospital II. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II. 6. Elaborar la planilla de los medicamentos indicados por el médico tratante. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Gestionar el equipamiento adecuado de material médico para el Servicio. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica y en formularios utilizados en la atención. 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 del Hospital II. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas de Información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE HOSPITALIZACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Emergencia del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el área de Emergencia del Hospital II. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Elaborar la planilla de medicamentos, de acuerdo a prescripción médica. 8. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II. 10. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Hospital II. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 18. Participar en 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 y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Unidad de Vigilancia Intensiva del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos para la Unidad de Vigilancia Intensiva del Hospital II. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II. 6. Aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Elaborar la planilla de medicamentos, de acuerdo a prescripción médica. 8. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 11. Gestionar la ropa hospitalaria, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica y en formularios utilizados en la atención. 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 del Hospital II. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. 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 y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE TÓPICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Tópico del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos para el área de tópico del Hospital II. 2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 3. Aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 4. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes. 5. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II. 6. Gestionar y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 7. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica en formularios utilizados en la atención. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Hospital II. 10. 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. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería 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 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 del servicio de enfermería.	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Atención Primaria del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el área de Atención Primaria del Hospital II. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, para pacientes con enfermedades crónicas y enfermedades transmisibles. 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 con enfermedades crónicas y enfermedades transmisibles. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital II. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos de las diferentes áreas de Atención Primaria. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Hospital II. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Hospital II. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
20. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Centro Quirúrgico del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Recibir el reporte del servicio y disponer las actividades de acuerdo a la programación del día. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el área de Centro Quirúrgico del Hospital II. 3. Preparar el Instrumental quirúrgico de acuerdo a los planes operatorios y colocarlo de acuerdo a las técnicas establecidas en la mesa de mayo y mesa auxiliar. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente quirúrgico. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente quirúrgico en el ámbito de competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Elaborar la planilla de materiales médicos e insumos necesarios para la atención de los pacientes quirúrgicos. 9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital II. 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 y en formularios utilizados en la atención. 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 del Hospital II. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las	



Cargo:	PLANILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar equipamiento biomédico e instrumental a las unidades productoras de servicios de atención directa del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Verificar el inicio de las actividades de cada área, distribuye o redistribuye al personal de trabajo. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de recepción, selección, descontaminación, lavado, preparación, empaque, esterilización, almacenamiento y distribución de material hospitalario estéril, según protocolos y guías establecidos. 3. Monitorear y controlar el proceso de esterilización estandarizada. 4. Controlar la calidad en las diferentes áreas de preparación (Instrumental y textiles) 5. Registrar y supervisar el trabajo operativo en las diferentes áreas (roja, azul y verde) 6. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos de esterilización y distribución a las diferentes áreas del Hospital. 7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Hospital II. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe del servicio de enfermería sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN) (SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: Técnico en Enfermería	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno en el Servicio de Hospitalización del Hospital II.	
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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Participar en la administración de la dieta a pacientes dependientes. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno en el Servicio de Emergencia del Hospital II.	
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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Participar en la administración de la dieta a pacientes dependientes. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno en el Servicio de UVI del Hospital II.	
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 del servicio de UVI del Hospital II. 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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Participar en la administración de la dieta a pacientes dependientes. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE UVI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Entermeria Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE CONSULTORIO EXTERNO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno de servicio de consultorio externo del Hospital II.	
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 del servicio de consultorio externo del Hospital II. 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. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Cumplir con las órdenes médicas para la hospitalización del paciente. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Transportar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones:	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno en el servicio de centro quirúrgico del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante quirúrgico en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del servicio de centro quirúrgico del Hospital II. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente quirúrgico. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente quirúrgico. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Transportar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (CENTRAL DE ESTERILIZACION)
	Unidad Orgánica: SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la enfermera (o) de turno en central de esterilización del Hospital II.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Revisar y preparar el área de trabajo, dispone los coches, bandejas y materiales a usar. 2. Recepcionar verificando el estado y registra el material recibido y entregado. 3. Realizar el lavado y secado de los materiales e instrumental. 4. Revisar la limpieza y enciende maquinarias de uso del área. 5. Preparar, empacar y cargar los paquetes de instrumental o textiles en la autoclave o esterilizador. 6. Retirar los materiales de las esterilizadoras y almacena los paquetes según tipo de materiales esterilizados, tamaño y servicio de procedencia. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería) (CENTRAL DE ESTERILIZACION)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la enfermera (o) de turno en el Servicio de Centro Quirúrgico del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente quirúrgico en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Centro Quirúrgico del Hospital II. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente quirúrgico 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. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente quirúrgico, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 12. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	
Relaciones:	





Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) (SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) (SERVICIO DE EMERGENCIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la enfermera (o) de turno en el Servicio de Emergencia del Hospital II.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Emergencia del Hospital II. 1. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 2. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 2. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. 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. 5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 7. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Aplicar las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de enfermería.	





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



RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – CENTRO MEDICO DE LIRCAY

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022626	Centro Médico de Lircay				
0226260100	Centro Médico de Lircay	E4DCE	Director Centro Médico	1	A26
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	2	C2
		P2TM	Tecnólogo Médico Lab.	1	C10
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		P2PSS	Psicólogo SERUMS	1	C26
		P2QFS	Químico Farmacéutico SERUMS	1	C27
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		P3NUS	Nutricionista SERUMS	1	C35
		P3TMS	Tecnólogo Médico Fisioterapia SERUMS	1	C37
		P3TMS	Tecnólogo Médico RX SERUMS	1	C36
		P3TMS	Tecnólogo Médico Lab. Clínico SERUMS	1	C38
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
			Sub Total	17	



A. Lavado Morales
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MÉDICO CIRUJANO
 CMP. 99008
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Centro Médico. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Centro Médico. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico 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 autoevaluación médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. 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	




 Dr. Pío Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CMF 9606
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 2808
JEFATURA Q.M. LIRCAY
Red Asistencial Huancavelos
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Médico. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Centro Médico. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Centro Médico. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico 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 autoevaluación médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. 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	



Dr. Alexina Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CMP. 50608
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Centro Médico	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

Alex C. Lavado Morales
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 8002
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Médico. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Médico. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico. 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 autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	




Dr. Alex C. Lavado Morales
 MÉDICO CIRUJANO
 C.M.F. 9008
 JEFATURA CM LIRCAY
 REG. ASISTENCIAL Huancavelica
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
21. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

A. Lavado M.
.....
Dr. Aida C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
CMP. 99808
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	




 Página 244
 Dr. Alex C. Lavedo Morales
 MÉDICO CIRUJANO
 C.M.P. 9808
 JEFE TURNO CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



A. Lavado M.
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CMP. 88608
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico de Lircay. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Centro Médico. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico 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 de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Aplicar normas y medidas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	



20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



A. Lavado M.
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
CMP. 20808
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico de Lircay. 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 partos inminentes según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 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 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	




Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CNP. 99006
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



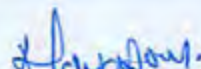
A. Lavado M.
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
CMP. 98608
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico de Lircay.	
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 resolutive del Centro Médico. 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 Médico. 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 Médico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico.	




Dr. Alex C. Lavado M.
 MEDICO CIRUJANO
 CMP. 28608
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



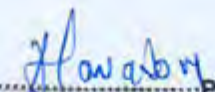
A. Lavado M.
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 99998
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la administración y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines del Centro Médico. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de farmacovigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Farmacia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito del Centro Médico. 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 y cumplir con el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	




 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 20008
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO LIRCAY
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a : Director Médico	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

Alex C. Lavado Morales
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
CMP. 88608
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. 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	




 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MÉDICO-SERUMS
 CMP: 99008
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



A. Lavado M.
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CMP: 20008
 JEFATURA C.M. LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Ejecutar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Médico. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Médico. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Médico. 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 del Centro Médico. 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. 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 autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	




 Dr. Alex C. Llamas Moral
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 99008
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



A. Morales
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 99608
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 ESSALUD



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	



Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



A. Lavado M.
Dr. Alex C. Lavado Morales
MEDICO CIRUJANO
CMP. 90008
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
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 de Lircay.	
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 actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 10. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 11. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	



.....
Dr. Alex C. Lavado Morales
 MÉDICO CIRUJANO
 C.M.P. 38808
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



A. Lavado M.
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 99008
 JEFATURA C.M. LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36 TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Médico. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Médico. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 14. Aplicar normas y medidas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del	



Alex C. Lavado M.
 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO-CIRUJANO
 CMP 98008
 JEFATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

A. Lavado M.
Dr. Alex C. Lavado Morales
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 20008
JEFATURA C.M. LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO / ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO LIRCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico de Lircay.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Médico. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Médico. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 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 las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	




Dr. Alex C. Lavado Morales
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 9008
JEFE(a) C.M. LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Centro Médico de Lircay, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Especificas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Centro Médico de Lircay. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad.	




 Dr. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 CMP: 10000 yágina 2005
 JEFEATURA CM LIRCAY
 Red Asistencial Huancavelica
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MEDICO SERUMS LABORATORIO / ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO LIRCAY
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Alex C. Lavado Morales
Dra. Alex C. Lavado Morales
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 88608
 GERATURA CM LIRCAY
 T-20 ASISTENCIAL HUANCABEICA
 ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE LIRCAY
19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

A. Lavado
Dr. Alex C. Lavado Mori
MEDICO CIRUJANO
CMP: 98805
JEFATURA CM LIRCAY
Red Asistencial Huancavelica
EsSalud

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – CENTRO MEDICO DE PAMPAS

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022627	Centro Médico de Pampas				
0226270100	Centro Médico de Pampas	E4DCE	Director Centro Médico	1	A26
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	2	C2
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		P2PSS	Psicólogo SERUMS	1	C26
		P3TMS	Tecnólogo Médico Lab. Anat. Pat. SERUMS	1	C38
		P3TMS	Tecnólogo Médico RX SERUMS	1	C36
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
			Sub Total	13	



TOMAS GUZMAN BELZU
MEDICO JEFE C.M.P. 31213
Centro Medico Pampa R.A.H.V.C.A.
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico de Pampas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Médico. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Huancavelica. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación e investigación. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Médico. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
	19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Médico, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del al Red.
	Relaciones: Reporta a : Director de Red Asistencial. Supervisa a: Médico, Enfermera, Psicólogo, Cirujano Dentista SERUMS, Obstetriz SERUMS, Psicólogo SERUMS, Tecnólogo Médico SERUMS, Profesional Técnico Asistencial, Técnico Diplomado y Técnico de Enfermería II.
	Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico de Pampas. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico 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 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 del Centro Médico. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico de Pampas. 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del centro Médico	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico de Pampas.	
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 resolutive del Centro Médico de Pampas. 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 del Centro Médico. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Médico. 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 del Centro Médico. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al Director del centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Reporta a :	Director del Centro Médico.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Médico de Pampas. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 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. 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 e investigación científica 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 estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	



21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Centro Médico de Pampas. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 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 del Centro Médico. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Médico de Pampas. 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 Médico. 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 del Centro Médico. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLÓGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Médico de Pampas. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Médico. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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 su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Director del centro Médico sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Médico. 4. Ejecutar procedimientos de radiología convencional según la capacidad resolutive del Centro Médico. 5. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia del Centro Médico. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Centro Médico. 13. Aplicar normas y medidas de bioseguridad y protección radiológica. 14. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. 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 Centro Médico.	



Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MEDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en el Centro Médico de Pampas 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 del Centro Médico de Pampas. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del	





Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 24. Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad. 25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Centro Médico de Pampas. 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. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento,	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
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 y medidas 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 en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Centro Médico de Pampas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Centro Médico de Pampas. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	





Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO DE PAMPAS
19. Cumplir con 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

MATRIZ DE CARGOS

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA - CAP I HUAYTARA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022628	C.A.P. I Huaytara				
0226280000	C.A.P. I Huaytara	P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		T4TEN	Técnica de Enfermería	1	C18
			Sub Total	5	



Dr. Victor Palacios Paucar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP I Huaytara.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del CAP I Huaytara. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP I Huaytara. 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 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	



Página 294

Dr. Víctor Palacios Paucar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Supervisa a: Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetiz SERUMS y Técnico de Enfermería	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	




 Dr. Victor Palacios Paucar
 MEDICO CIRUJANO
 C.M. 33142
 JEFE P.M. HUAYTARA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el CAP I Huaytara.	
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 del CAP I Huaytara. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del CAP I Huaytara. 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 CAP I Huaytara. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el CAP I Huaytara. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I Huaytara. 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 del CAP I. 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 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
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 Médico sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico del CAP I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	


Dr. Victor Palacios Palicar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP I Huaytara.	
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 CAP I Huaytara. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del CAP I Huaytara. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I Huaytara. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP I. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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 estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.	



21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:

Reporta a : Médico del CAP I
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Usung Biso!
Dr. Victor Palacios Paucar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I Huaytara.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia en el CAP I Huaytara. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP I Huaytara. 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 del CAP I Huaytara. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP I. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP I. 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones:	





Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Reporta a :	Médico del CAP I.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	


Dr. Victor Palacios Paucar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del CAP I Huaytara.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del CAP I Huaytara. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	





Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP I HUAYTARA
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico del CAP I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	


Dr. Victor Palacios Paucar
MEDICO CIRUJANO
C.M. 33142
JEFE P.M. HUAYTARA

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – CAP I CHURCAMP

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022628	C.A.P. I Churcampa				
0226280500	C.A.P. I Churcampa	P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
			Sub Total	6	



Seguridad Social
 Pablo J. Barja A.
 Médico Cirujano
 CAP I CHURCAMP



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del CAP I Churcampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el CAP I Churcampa. 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 del CAP I Churcampa. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del CAP I. 7. Realizar visita domiciliar según actividades autorizadas para el CAP I. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP I. 15. 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. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP I. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir	





SECRETARÍA REGIONAL DE SALUD
PUEBLO JUJUY, 10 DE AGOSTO DE 2012
REC. REGISTRO REGIONAL HUANCABAMBA



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Médico SERUMS sobre las actividades que desarrolla.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico SERUMS.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico SERUMS del CAP I	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMP
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP I Churcampa.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados para el CAP I Churcampa. 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 CAP I Churcampa. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del CAP I. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I Churcampa. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP I. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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	



[Handwritten signature and notes in blue ink]



20. Mantener informado al Médico SERUMS sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico SERUMS.

Reporta a : Médico SERUMS del CAP I
Supervisa a: No aplica

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I Churcampa.	
Funciones Especificas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del CAP I Churcampa. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP I Churcampa. 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 del CAP I Churcampa. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP I. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP I. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado Médico SERUMS sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico SERUMS.	





Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
Relaciones:	
Reporta a :	Médico SERUMS del CAP I.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP I Churcampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del CAP I Churcampa. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en el CAP I Churcampa. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP I. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP I. 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 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	



[Handwritten signature]





SE
PABLO HUANCAS
MELO
CIRUJANO
CAP. CHUNCAMPA



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMP
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red	
Supervisa a: Enfermera, Cirujano Dentista SERUMS, Médico SERUMS, Enfermera SERUMS y Profesional Técnico Asistencial.	
Coordina:	
Internamente: Unidades Organizadas de la Red.	
Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMP
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del CAP I Churcampa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en el CAP I Churcampa. 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 del CAP I. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del CAP I Churcampa. 7. Realizar visita domiciliar según actividades autorizadas para el CAP I. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 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 del CAP I. 15. 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. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP I. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Médico SERUMS sobre las actividades que desarrolla.	



RED ASISTENCIAL HUANCANEICA
 Jefe de Unidad
 Pablo Muñoz-Coca
 Barreto
 CHM. 631232
 VISTENCIA HUANCANEICA



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico SERUMS.	
Relaciones: Reporta a : Médico SERUMS del CAP I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPÁ
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del CAP I Churcampa.	
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 del CAP I Churcampa. 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 preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 16. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del	



Handwritten signature and notes in blue ink, including the name "DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD" and "PLANIFICACIÓN Y CALIDAD".



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP I CHURCAMPA
servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 24. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico SERUMS.	
Relaciones: Reporta a : Médico SERUMS del CAP I Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



ESSALUD
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA
PABLO MEDICO CIRUJO BARRETO
C.M. 81822
HUANCA VELICA



RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – POSTA MÉDICA DE ACOBAMBA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022630	P. M. Acobamba				
0226300100	P.M. Acobamba	P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		T4TEN	Técnica de Enfermería	1	C18
			Sub Total	7	




 Leady Mabel Jorge Gonzales
 C.M.P. 85637
 JEFE DE P.M. ACOBAMBA
 EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria de la Posta Médica de Acobamba. 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 de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red
Supervisa a:	Médico, Enfermera, Cirujano Dentista SERUMS, Obstetriz SERUMS, Médico SERUMS, Enfermera SERUMS y Técnico de Enfermería
Coordina:	
Internamente:	Oficinas, Unidades y Servicios de la Red Asistencial Huancavelica.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad, según indicaciones.


Leady Mabel Jorge Gonzales
C.M.P. 65637
JEFE DE P.M. ACOBAMBA
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos en la Posta Médica de Acobamba. 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 de la Posta Médica. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica de Acobamba. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 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. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico de la Posta Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	




 Leady Mabel Jorge Gonzales
 C.N.P. 65637
 JEFE DE P.M. ACOBAMBA
 ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados para la Posta Médica de Acobamba. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica de Acobamba. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive de la Posta Médica de Acobamba. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica de Acobamba. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Acobamba. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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 estrictamente las disposiciones vigentes.	





20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:

Reporta a : Médico Jefe de la Posta
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica


Leidy Mabel Jorge Gonzales
C.M.P. 66637
JEFE DE P.M. ACOBAMBA
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Acobamba. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica de Acobamba. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	





Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ACOBAMBA
Relaciones:	
Reporta a :	Medico de la Posta Médica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	


Leady Mabel Jorge Gonzales
C.M.P. 65637
JEFE DE P.M. ACOBAMBA
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ACOBAMBA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Médica de Acobamba. 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 de la Posta Médica. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	





Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ACOBAMBA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico de la Posta Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

.....
Ledy Mabel Jorge Gonzales
C.M.P. 65637
JEFE DE P.M. ACOBAMBA
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ACOBAMBA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos para la Posta Médica de Acobamba. 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 de la Posta Médica. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica de Acobamba. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 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. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ACOBAMBA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico de la Posta Médica	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	


Lcda. Mabel Jorge Gonzales
C.M.P. 65637
JEFE DE P.M. ACOBAMBA
EsSalud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ACOBAMBA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud de la Posta Médica de Acobamba.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Acobamba. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	



Cargo:	PI ANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA DE ACOBAMBA
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico de la Posta Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Ledy K. Mabel Jorge Gonzales
 C.M.P. 65037
 JEFE DE P.M. ACOBAMBA
 EsSalud

RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA – POSTA MÉDICA DE CASTROVIRREYNA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022630	P. M. Castrovirreyna				
0226300200	P.M. Castrovirreyna	P1ME	Médico	1	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OBS	Obstetra SERUMS	1	C25
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		T4TEN	Técnica de Enfermería	1	C18
			Sub Total	5	



[Signature]
 Dr. Javier R. Sulca Quispe
 MÉDICO CIRUJANO
 CMP. 47395
 RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA
EsSalud
 Seguridad Social para todos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Castrovirreyna.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria de la Posta Médica de Castrovirreyna. 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 de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 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 e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	




Dr. Javier H. Sulica Quispe
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 47395
 RED ASISTENCIAL HUANCAYELCA
EsSalud
 Seguridad Social para todos

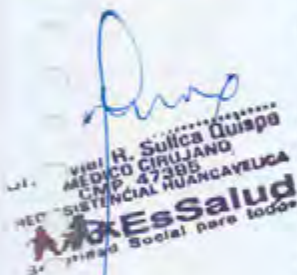


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red.	
Relaciones: Reporta a : Director de Red. Supervisa a: Cirujano Dentista, Obstetiz SERUMS, Enfermera SERUMS y Técnico de Enfermería.	
Coordina: Internamente: Oficinas, Unidades y Servicios de la Red Asistencial Huancavelica. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad, según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica de Castrovirreyna.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados para la Posta Médica de Acobamba. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica de Acobamba. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria de la Posta Médica. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica de Castrovirreyna. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica 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 estrictamente las disposiciones vigentes.

20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:

Reporta a : Médico de la Posta Médica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica de Castrovirreyna.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Castrovirreyna. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, e investigación científica 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	



[Signature]

Jr. J. A. Sulica Quispe
EDICO CIRUJANO
CMP. 47395
RED ASISTENCIAL HUANCAYELICA
EsSalud
Seguridad Social para todos



Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
Relaciones: Reporta a : Médico jefe de la Posta Médica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



[Signature]
D. Javier H. Sulica Quispe
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 47395
 ASISTENCIAL HUANCAYELICA
EsSalud
 Seguro Social para todos



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Posta Médica de Castrovirreyna.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos de la Posta Médica de Castrovirreyna. 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 de la Posta Médica. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Médica. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Médica. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 de la Posta Médica. 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. 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 autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
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.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico de la Posta Médica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



[Handwritten signature]

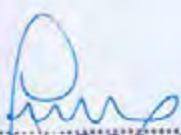
Dr. Javier R. Sulca Quispe
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 47395
RED ASISTENCIAL HUANCVELICA
EsSalud
Seguridad Social para todos



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud de la Posta Médica de Castrovirreyna.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia de la Posta Médica de Castrovirreyna. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	




Javier H. Sulica Quispe
 MEDICO CIRUJANO
 CMP. 47395
 REG. ASISTENCIAL HUANCAYELICA
EsSalud
 Seguridad Social para todos






Dr. Javier H. Sulca Quispe
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 47385
RED ASISTENCIAL HUANCAMELICA
 EsSalud
Seguridad Social para todos



PLANTILLA C18	
Cargo:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE CASTROVIRREYNA
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.	
Relaciones: Reporta a : Médico de la Posta Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	