

RESOLUCIÓN N° 056-GRALL-ESSALUD-2014

Trujillo, 29 ENE 2013

VISTO:

El Informe Técnico N° 01-PO-OGYD-GRALL-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planificación Operativa de la Red Asistencial La Libertad y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud- ESSALUD;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, del 26 de Agosto del 2010, se aprobó la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de Julio del 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011;

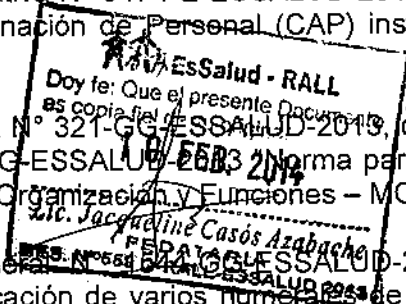
Que, con Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de Febrero del 2013, se aprobó la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud";

Que, con Resolución de Gerencia General N° 554-GG-ESSALUD-2013, del 13 de Diciembre del 2013, se dispuso la modificación de varios numerales de las disposiciones generales, específicas y anexo N° 2 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD";

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

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

Que, el citado instrumento de apoyo a la gestión contiene las fichas de descripción de funciones adecuadas a la realidad de la Gerencia de Red Asistencial La Libertad, 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 La Libertad 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;



RESOLUCIÓN N° 056 -GRALL-ESSALUD-2014

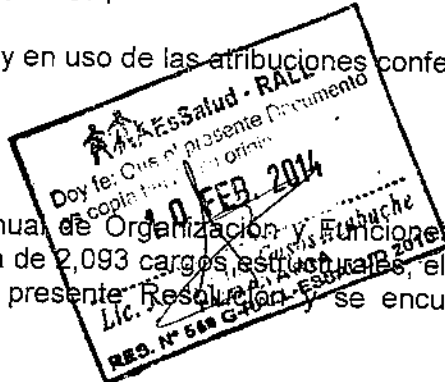
Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial La Libertad del instrumento técnico de apoyo a la gestión que facilite su operatividad y que cada trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito;

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 Gerente de la Red Asistencial La Libertad 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 La Libertad que consta de 2,093 cargos estructurales, el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución y se encuentra distribuido de la siguiente manera:



<u>Unidad Orgánica</u>	<u>Cantidad Cargos Estructurales</u>
Gerencia de Red	183
Hospital IV Víctor Lazarte Echegaray	802
Hospital II Chocope	226
Hospital I Albrecht	231
Hospital I Florencia de Mora	118
Hospital I Virú	14
Hospital I Pacasmayo	80
Hospital I La Esperanza	79
Hospital I Moche	79
Policlinico El Porvenir	66
Policlinico Víctor Larco Herrera	39
Centro Atención Primaria III Metropolitano	5
Centro Médico Ascope	30
Centro Médico Especializado Casa Grande	30
Centro Médico Huanchaco	12
Centro Atención Primaria II Soledad	4
Centro Atención Primaria II Otuzco	8
Centro Atención Primaria II Guadalupe	8
Centro Atención Primaria II Tayabamba	5
Centro Atención Primaria II Laredo	8
Centro Atención Primaria II Huamachuco	8
Centro Atención Primaria I Salaverry	3
Centro Atención Primaria I San Pedro de LLoc	5
Centro Atención Primaria I Chicama	4
Centro Atención Primaria I Cascas	4
Centro Atención Primaria I Malabrigo	5
Posta Médica Santiago de Chuco	4
Posta Médica Santiago de Quiruvilca	6
Posta Médica Sausal	3
Posta Médica San José	3
Posta Médica Cartavio	7
Posta Médica Jequetepeque	3



RESOLUCIÓN Nº 056 -GRALL-ESSALUD-2014

Posta Médica Limoncarro	3
Posta Médica Paiján	2
Posta Médica Santiago de Cao	2
Posta Médica Chao	4
Total Cargos Estructurales	2,093

2° **DISPONER**, que la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial La Libertad coordine con la Oficina de Soporte Informático e Imagen Institucional 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 los Directores de los Centros Asistenciales y Jefes de Areas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad, en un plazo que no debe exceder de 30 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen la hoja de descripción de cargo a cada trabajador y funcionarios administrativos-asistenciales, que integran las distintas unidades de trabajo que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; reportando a la Oficina de Gestión y Desarrollo el cargo de recepción.

DISPONER, que la Secretaría Técnica remita a la Oficina de Planificación y Desarrollo una copia del Manual de Organización y Funciones aprobado.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DR. JAIME EDGARDO MORA FLORES
GERENTE
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD



JMF

NIT: 672-2014-15

CC: OGYD, PO, Directores de los CAS, Ofic.Administración, Ofic.Coordinac.Prestaciones y AP

INFORME N° 01 -PO-OGyD-GRALL-ESSALUD-2014

AL : Doctor Marco Ríos Caro
Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo
Red Asistencial La Libertad de EsSalud

DEL : Lic. Lucio Azabache Arroyo
Jefe de la Oficina de Planificación Operativa
Red Asistencial La Libertad de EsSalud

ASUNTO : Culminación del Proceso de Formulación del MOF
Red Asistencial La Libertad

REF. : Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013.

FECHA : Trujillo, 23 de Enero del 2014.

Es grato dirigirme a Usted a fin de expresarles mis saludos y a la vez hacer de su conocimiento lo siguiente:

ANTECEDENTES

- Con Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 de fecha 27 de Febrero del 2013 se aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 sobre "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones-MOF en ESSALUD"
- Con Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013 de fecha 13 de Diciembre del 2013 se modifica varios ítems de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 disponiendo que los órganos descentralizados son responsables de la formulación, revisión y aprobación de sus Manuales de Organización y Funciones-MOF.

ANÁLISIS Y ACTIVIDADES REALIZADAS

- La Oficina Central de Planificación y Desarrollo convocó a todos los representantes de las redes asistenciales al Curso Taller "Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones", dicho taller se llevó a cabo en la ciudad de Lima los días 06 y 07 de Junio del 2013.
- Posteriormente se hicieron las réplicas los días 21 y 25 de Junio con la participación de los Directores de cada centro asistencial, equipos de trabajo y representantes de las áreas administrativas de la Gerencia, en donde se les indicó que cada centro asistencial debe elaborar su MOF de acuerdo a la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.
- Se recibieron por parte de los centros asistenciales y áreas administrativas de la Gerencia su propuesta de MOF de acuerdo a lo indicado, procediéndose a su revisión y remisión de los avances a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
- Los MOF se formularon para cada uno de los centros asistenciales y áreas administrativas de la Gerencia de la Red, según el siguiente detalle

<u>Unidad Orgánica</u>	<u>Cantidad Cargos Estructurales</u>
Gerencia de Red	183
Hospital IV Victor Lazarte Echegaray	802
Hospital II Chocope	226
Hospital I Albrecht	231
Hospital I Florencia de Molina	118
Hospital I Virú	14
Hospital I Pacasmayo	80
Hospital I La Esperanza	79
Hospital I Moche	79
Policlinico El Póntic	66
Policlinico Víctor Larco Herrera	39
Centro Atención Primaria I Metro Político	5
Centro Médico Ascope	30
Centro Médico Especializado Casa Grande	30
Centro Médico Huanchaco	12
Centro Atención Primaria II Soledad	4
Centro Atención Primaria II Otuzco	8
Centro Atención Primaria II Guadalupe	8
Centro Atención Primaria II Tayabamba	5
Centro Atención Primaria II Laredo	8
Centro Atención Primaria II Huamachuco	8
Centro Atención Primaria I Salaverry	3
Centro Atención Primaria I San Pedro de LLoc	5
Centro Atención Primaria I Chicama	4
Centro Atención Primaria I Cascas	4
Centro Atención Primaria I Malabrigo	5
Posta Médica Santiago de Chuco	4
Posta Médica Santiago de Quiruvilca	6
Posta Médica Sausal	3
Posta Médica San José	3
Posta Médica Cartavio	7
Posta Médica Jequetepeque	3
Posta Médica Limoncarro	3
Posta Médica Paiján	2
Posta Médica Santiago de Cao	2
Posta Médica Chao	4
Total Cargos Estructurales	2,093

EsSalud - RALL
 Doy fe: Que el presente Documento
 es copia fiel de su original
21 MAR. 2014
 RE: **Casos Análisis**
 RALL-ESSALUD 2013



- La Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013 dispone que los organos desconcentrados de EsSalud ejecuten las acciones pertinentes en el ambito de su competencia a fin de aprobar sus Manuales de Organización y Funciones en el término de 45 días calendarios.

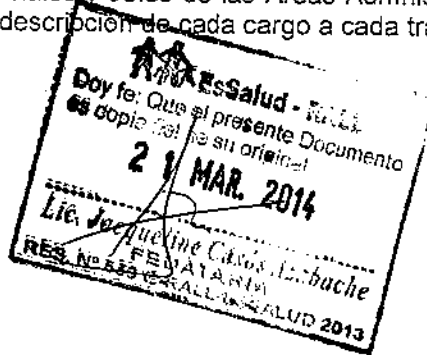
CONCLUSIONES

1. Se concluyó con la Formulación de los MOF de los centros asistenciales y areas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, el cual consta de 2,093 cargos estructurales, desagregado en Areas de la Gerencia de la Red (183 cargos) y Centros Asistenciales (1,910 cargos).
2. Los MOF han sido formulados teniendo como base el Cuadro de Asignación de Personal (CAP 2011), aprobado según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011 del 22 de Julio del 2011, asi como la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013. Por otro lado los centros asistenciales y áreas administrativas de la Red Asistencial recibieron la asistencia técnica de la Oficina de Planificación Operativa.


RECOMENDACIONES

1. Los Manuales de Organización y Funciones de los centros asistenciales y áreas administrativas de la red asistencial deben ser aprobados por el Gerente de la Red el cual debe emitir la Resolución correspondiente.
2. Los Directores de los Centros Asistenciales y Jefes de las Areas Administrativas de la Red Asistencial deben distribuir la hoja de descripción de cada cargo a cada trabajador.

Atentamente,



~~Lic. Lucio Azabache Arroyo~~
~~Jefe Of. Planificación Operativa~~
~~RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD~~



LAA

NIT: 0672-2014-015

Adj: Proyecto de Resolución

RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD

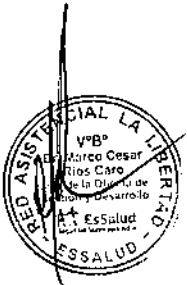
GERENCIA DE RED

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. RESUMEN DE CARGOS	5
VII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	6
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Gerencia de Red	9
Oficina de Gestión y Desarrollo	32
Oficina de Administración	68
Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	157
6.2 Fichas Adicionales de Descripción de Cargos	184



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

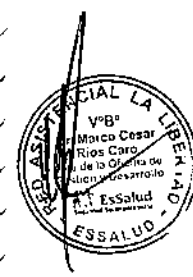
Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

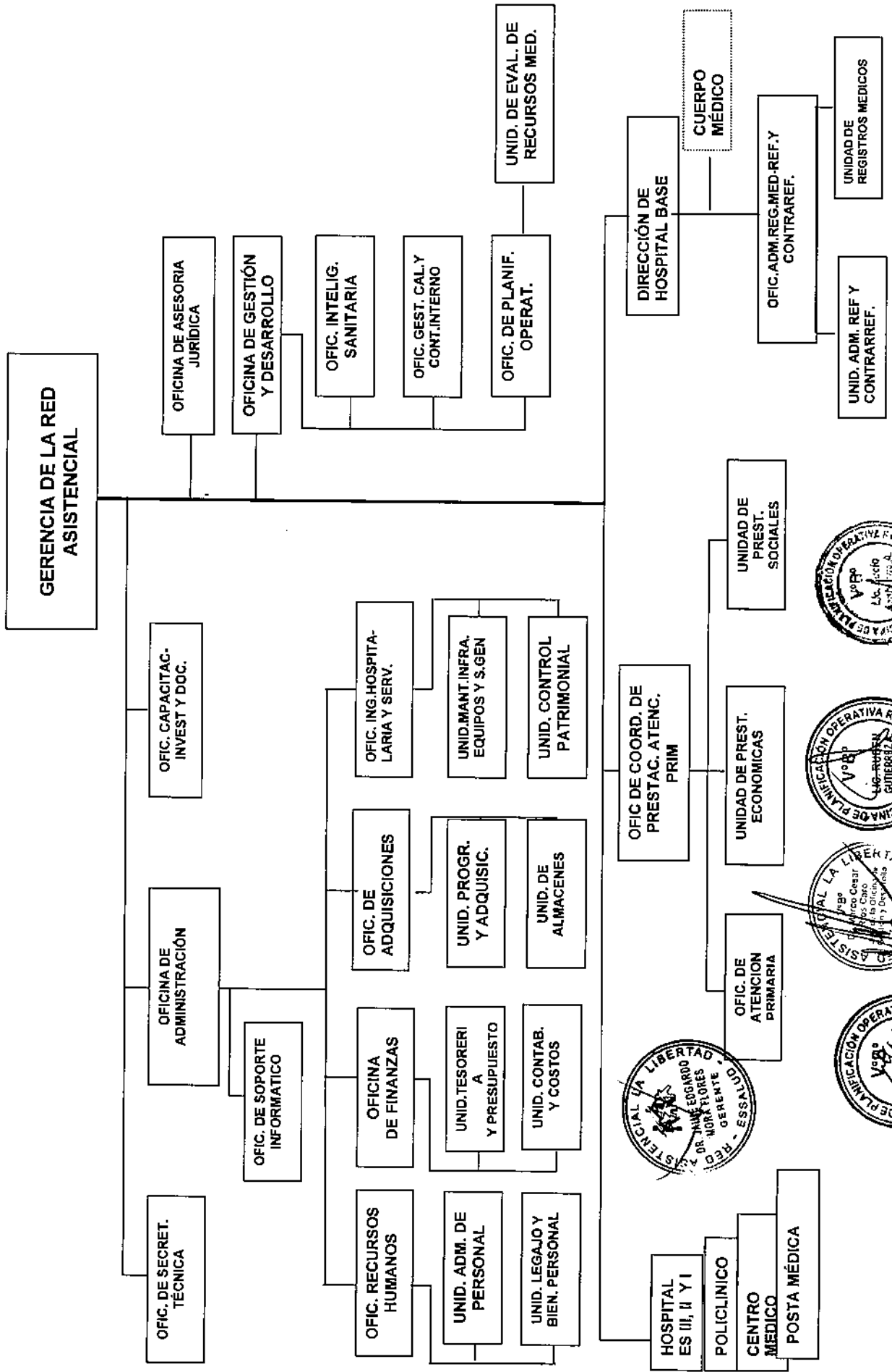
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 266-PE-ESSALUD-2008, que crea el cargo de Director de Hospital Base, nivel E4 del Hospital Víctor Lazarte Echegaray y aprueba la Estructura Orgánica y el ROF de la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 437-PE-ESSALUD-2011, que eleva a la categoría de Hospital I al Policlínico La Esperanza perteneciente, a la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 438-PE-ESSALUD-2011, que eleva a la categoría de Hospital I al Policlínico Moche, perteneciente a la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea de la Red Asistencial La Libertad.

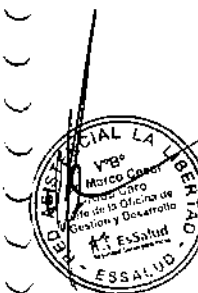


ESTRUCTURA ORGANICA RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - ESSALUD



VI. RESUMEN DE CARGOS DE LA RED

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	TOTAL CARGOS
020600	GERENCIA DE RED	183
020610	DIRECCION DE HOSPITAL BASE	802
020620	HOSPITAL II CHÓCOPE	226
020625	HOSPITAL I ALBRECHT	231
020626	HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA	118
020627	HOSPITAL I VIRU "VICTOR SOLES GARCIA"	14
020628	HOSPITAL I PACASMAYO	80
020632	HOSPITAL I LA ESPERANZA (*)	79
020633	HOSPITAL I MOCHE (*)	79
020634	POLICLINICO EL PORVENIR	66
020635	POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA	39
020636	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO - TRUJILLO	5
020641	CENTRO MEDICO ASCOPE	30
020642	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE	30
020643	CENTRO MEDICO HUANCHACO	12
020650	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II SOLEDAD	4
020652	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II OTUZCO	8
020653	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II GUADALUPE	8
020654	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II TAYABAMBA	5
020655	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II LAREDO	8
020656	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II HUAMACHUCO	8
020660	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I	
0206600100	C.A.P. I SALAVERRY	3
0206600200	C.A.P. I SAN PEDRO DE LLOC	5
0206600300	C.A.P. I CHICAMA	4
0206600400	C.A.P. I CASCAS	4
0206600500	C.A.P. I MALABRIGO	5
020670	POSTAS MEDICAS	
0206701600	P.M. SANTIAGO DE CHUCO	4
0206701900	P.M. QUIRUVILCA	6
0206702200	P.M. SAUSAL	3
0206702300	P.M. SAN JOSE	3
0206702700	P.M. CARTAVIO	7
0206703100	P.M. JEQUETEPEQUE	3
0206703200	P.M. LIMONCARRO	3
0206703300	P.M. PAIJAN	2
0206703400	P.M. SANTIAGO DE CAO	2
0206703500	P.M. CHAO	4
	TOTAL CARGOS DE RED	2093



VII. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – GERENCIA DE RED

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
020600	GERENCIA DE RED				
0206000000	Gerencia de Red				
		E3GRA	Gerente de Red Asistencial	1	A3
		P2PRO	Profesional	3	B2
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	2	B7
		T3SET	Secretaria Técnica	1	B17
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0206000100	Oficina de Secretaría Técnica				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
0206000200	Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
0206000300	Oficina de Asesoría Jurídica				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P2PRO	Profesional	2	B2
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub Total	23	
020601	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO				
0206010000	Oficina de Gestión y Desarrollo				
		E4JEO	Jefe de Oficina	1	A33
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
0206010100	Oficina de Inteligencia Sanitaria				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P1ME	Médico	2	C1
		P2EN	Enfermera	2	C2
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
0206010200	Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P1ME	Médico	1	C1
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
0206010300	Oficina de Planificación Operativa				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P2PRO	Profesional	4	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0206010310	Unidad de Evaluación de Recursos Médicos				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
			Sub Total	29	
020602	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
0206020000	Oficina de Administración				
		E4JEO	Jefe de Oficina	1	A33
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18

0206020100	Oficina de Soporte Informático	T4CHA	Chofer de Ambulancia	1	C22
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T2TPD	Técnico de Proc. Aut. Datos	3	B14
		T3OCC	Operador Comput. Consola	2	B20
0206020200	Oficina de Recursos Humanos				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T3DIG	Digitador	1	B21
0206020210	Unidad de Administración de Personal				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
0206020220	Unidad de Legajo y Bienestar de Personal				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2ASO	Asistente Social	4	C6
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0206020300	Oficina de Finanzas				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		E5EJC	Ejecutor Coactivo	1	A13
		E6AUC	Auxiliar Coactivo	1	A17
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3OTE	Oper. Comut. Telf. Rad. Eq. Ele.	1	B19
0206020310	Unidad de Contabilidad y Costos				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	4	B2
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2AAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	3	C21
		T3DIG	Digitador	1	B21
0206020320	Unidad de Tesorería y Presupuesto				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0206020400	Oficina de Adquisiciones				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
0206020410	Unidad de Programación y Adquisiciones				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	6	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	2	C21
0206020410	Unidad de Almacenes				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2AAD	Asistente Administrativo	2	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
		T3TCA	Técnico Calificado	1	B15
0206020500	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		P2PRO	Profesional	2	B2
0206020510	Unidad de Mantenimiento Infraestructura Equipos y Servicios Generales				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	2	B2

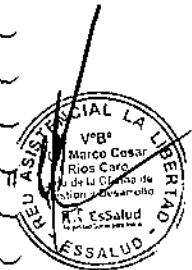


		T4TSG	Tec. Serv. Grales y Manten.	1	B22
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	7	C22
		T4CHO	Chofer	3	B24
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
0206020520	Unidad de Control Patrimonial				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
			Sub Total	108	
020603	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y A. PRIMARIA				
0206030000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria				
		E4JEO	Jefe de Oficina	1	A33
		P1ME	Médico	2	C1
		P2EN	Enfermera	3	C2
		P2PRO	Profesional	4	B2
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
0206030100	Unidad de Prestaciones Económicas				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	2	B7
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
0206030200	Unidad de Prestaciones Sociales				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
0206030300	Oficina de Atención Primaria				
		E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
			Sub Total	23	
			Total Cargos Gerencia de Red	183	

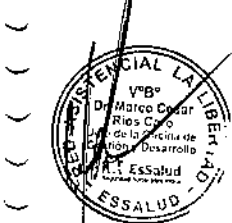
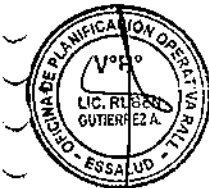


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A23 GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en la Red Asistencial La Libertad</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial 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, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial. 8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 12. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la cobranza coactiva. 15. 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. 16. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes. 17. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 18. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales. 	



Cargo:	PLANTILLA A23
Unidad Orgánica:	GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)
	GERENCIA DE RED
<p>19. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial La Libertad, acorde con las normas vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.</p>	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente General.</p> <p>Supervisa a: Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Capacitación, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Directores y Responsables de Centros Asistenciales.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, Municipalidades Provinciales y distritales de la Región y otras Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED (Relaciones Públicas)
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial. 2. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la salud. 3. Difundir y promocionar resultados y logros en materia de la salud en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Coordinar y difundir las diferentes actividades que realiza la Red Asistencial a través de los medios de comunicación social. 5. Coordinar las actividades protocolares de la Red Asistencial. 6. Presentar información a la Oficina de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "EsSalud Noticias" electrónico e impreso. 7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen 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, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de la Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Con medios de comunicación social del ámbito de la Red Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED (Relaciones públicas)
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial la Libertad. 2. Coordinar y difundir las diferentes actividades que realiza la Red Asistencial a través de los medios de comunicación social 3. Apoyar en la difusión y desarrollo de las campañas de prevención realizadas en los centros asistenciales. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña 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. 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. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED (Relaciones públicas)
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Despacho de Gerencia de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades el trámite documentario de la Red Asistencial y supervisar su cumplimiento. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Despacho de Gerencia de la Red siguiendo instrucciones impartidas. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Despacho de Gerencia de la Red y ejecutar el seguimiento correspondiente. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. Organizar y controlar la conservación y custodia de los archivos de la Gerencia de Red. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Gerente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



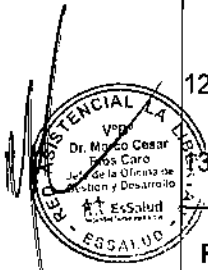
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B17
	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en Despacho de Gerencia de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Despacho de Gerencia. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Gerente de la Red, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Despacho de Gerencia. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Profesional Técnico Administrativo sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Profesional Técnico Administrativo. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Profesional Técnico Administrativo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



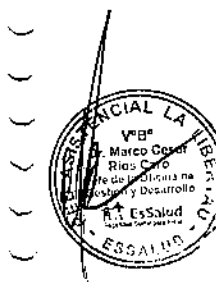
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en el Despacho de Gerencia de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de Gerencia. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Gerente, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de Gerencia. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Gerente 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con el trámite documentario y archivo de la documentación de la Red.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de trámite documentario de la Red Asistencial La Libertad. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Difundir e Implementar, las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por la secretaria general y los órganos Centrales; controlar y evaluar su cumplimiento. Velar por la seguridad, conservación y confidencialidad del acervo documentario administrativo de la Red Asistencial. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Oficina. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la oficina y disponer las medidas correctivas pertinentes. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Oficina. Atender en el ámbito de responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. Prestar asesoramiento técnico y absolver consultas en el ámbito de responsabilidad. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente 	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de la Red Asistencial La Libertad.	



Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
Supervisa a:	Asistente Administrativo, Tecn. Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Mantenimiento.
Coordina:	Internamente: Con las áreas orgánicas que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo relacionado con las actividades de trámite documentario y archivo de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de recopilación, depuración, clasificación y codificación de la documentación de la Red Asistencial, de acuerdo a las directivas establecidas. 2. Efectuar el seguimiento y control sobre el estado situacional del acervo documentario de la Red Asistencial 3. Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo, en coordinación con la Comisión designada por el Gerente de la Red y representantes de las áreas involucradas. 4. Archivar la documentación recibida y entregadas, según sea el caso 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Secretaría Técnica. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



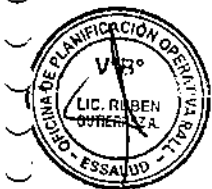
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo relacionado con las actividades de archivo de la documentación de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de requerimiento de información previa autorización de la autoridad competente. 2. Controlar la salida autorizada y devolución de documentos del archivo de la Red Asistencial, 3. Gestionar la provisión de materiales que permitan la conservación de la documentación en el archivo periférico. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 6. Participar en reuniones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Secretaria Técnica. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29
	TECNICO DE MANTENIMIENO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros. 3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Secretaría Técnica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de capacitación, investigación y docencia en la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Dirigir la formulación y presentar el plan de capacitación, investigación y docencia en el marco que regula su elaboración; supervisar y controlar su ejecución. 4. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de inducción a los internos, residentes, serums y personal nuevo que ingresa a laborar en la Red Asistencial. 5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 6. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de la Oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial, sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	

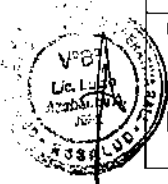


Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
Reporta a :	Gerente de la Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Profesional, Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Coordina:	
Internamente:	Con las áreas orgánicas que conforman la Red.
Externamente:	Según indicaciones.



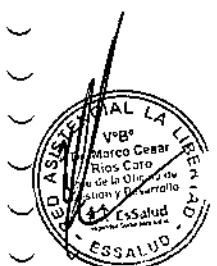
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y proyectos relacionados con capacitación, investigación y docencia en la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Oficina. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico solicitados por la Oficina en el ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina. 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 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



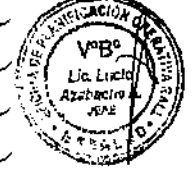
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema jurídico-legal en la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por Oficina Central de Asesoría Jurídica, los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Absolver consultas y emitir opinión con respecto a los asuntos jurídicos legales que formulen las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Gerente 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Reporta a : Supervisa a:	Gerente de Red y Gerencia Central de Asesoría Jurídica. Profesional, Secretaria.
Coordina:	
Internamente:	Con las áreas orgánicas que conforman la Red, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	De acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico-legal en la Red Asistencial la Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados. 2. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende. 3. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen. 4. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo. 5. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia y especialidad. 6. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento de acuerdo al ámbito de competencia. 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 asuntos de carácter jurídico-legal. 8. Brindar asistencia técnica - legal, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia y especialidad. 9. Integrar comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con todas las áreas orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.

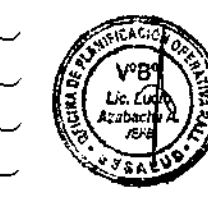
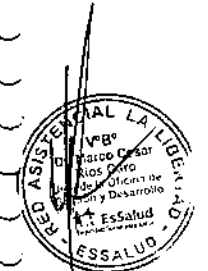


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Externamente: Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de ejercer la defensa institucional en forma oportuna.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva de los abogados y/o apoderados judiciales 5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 6. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 7. Recepción e ingreso de la información contenida en las cédulas de notificación, en el Sistema de Procesos Judiciales –SISPROJ. 8. Distribución de cédulas de notificación a los abogados y/o apoderados judiciales según corresponda. 9. Ingresar, modificar y actualizar la información proporcionada por los abogados y/o apoderados judiciales en el Sistema de Procesos Judiciales- SISPROJ, de acuerdo a las directivas institucionales. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Asesoría Jurídica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Planificación, Inteligencia Sanitaria, Calidad y Control Interno en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento en la Red Asistencial La Libertad. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de la oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a : Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria, Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, Jefe de la Oficina de Planificación Operativa,	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Profesional y Técnico a su cargo.	
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, Jefes Asistenciales y Administrativos de la Red Asistencial.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la oficina. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
Unidad Orgánica:	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de la oficina.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la oficina. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de la oficina. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Inteligencia Sanitaria en la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad de la Oficina de Inteligencia Sanitaria y evaluar su cumplimiento. 3. 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. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Oficina. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Impulsar el desarrollo de las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria. 12. Realizar el análisis de la situación de salud de la población de la Red Asistencial. 13. Liderar el establecimiento de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial. 14. Desarrollar la vigilancia de Prioridades Sanitarias y Enfermedades de Notificación Obligatoria. 15. Desarrollar la vigilancia epidemiológica de accidentes de trabajo. 16. Promover y realizar investigaciones epidemiológicas para generar evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en la población de la Red Asistencial. 17. Proponer las mejoras de los sistemas de información sanitarias locales para la adecuada toma de decisiones. 18. Proponer los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de la Red Asistencial. 19. Analizar la información epidemiológica y estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones. 20. Planificar las actividades de capacitación, docencia e investigación epidemiológica y desarrollo profesional y técnico del personal a su cargo. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA</p>
<p>21. Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Supervisa a: Médico, Enfermera, Biólogo, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Serv. Administrativo y Apoyo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Con MINSA, Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe de Oficina 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. 	

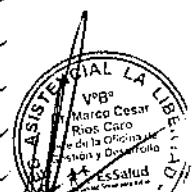


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucran los subsistemas de vigilancia epidemiológica de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13</p> <p align="center">TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema Estadístico de Salud (SES) en la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de la Calidad y Control Interno en la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de la Calidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. 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. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.	

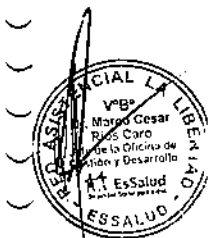


Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Supervisa a:	Médico, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Secretaria Auxiliar.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red Asistencial La Libertad y Sede Central de EsSalud.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. <p>Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial La Libertad. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina, según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina. 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 la Oficina. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de Oficina.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 15. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 16. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 17. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 18. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de Oficina. 19. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 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. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de planificación, racionalización e inversiones en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. 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. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Oficina. 10. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 	
Relaciones:	
Reporta a : Supervisa a:	Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. Profesionales, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Secretaria.

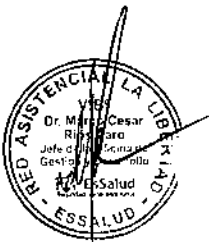


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina 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 la Oficina de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 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 Oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Planificación Operativa.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Planificación Operativa.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	

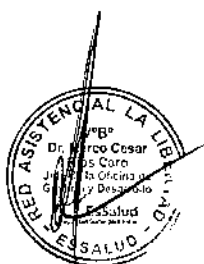


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Médicos en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad a su cargo 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Unidad. 9. Atender en forma oportuna 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 de Oficina de Planificación Operativa. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Planificación Operativa sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Planificación Operativa. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa.	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Supervisa a:	Enfermera, Químico Farmacéutico, Biólogo, Bachiller Profesional y Secretaria.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>22. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	




DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 12. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 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 la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

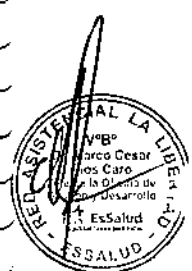


Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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 Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial, en lo que respecta a la programación de los recursos relacionados a las dichas actividades. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en lo que respecta a la programación de los recursos relacionados a las dichas actividades. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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 Unidad. 	
<p>Relaciones:</p>	

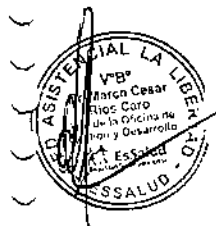


Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Reporta a :	Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



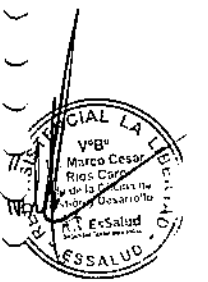
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS</p>
<p>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 Evaluación de Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



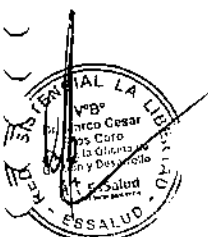
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones en la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	

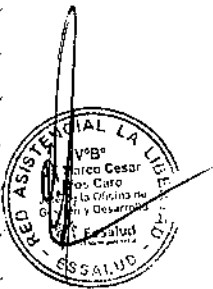


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Administración (Personal, Adquisiciones, Finanzas, Ingeniería -Serv. Generales y Soporte Informático), en la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito responsabilidad de la Oficina 10. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Jefe de Oficina de Soporte Informático, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Finanzas, Jefe de Oficina de Adquisiciones, Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y personal a su cargo.</p>	

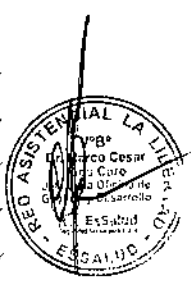


Cargos:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Coordina:	
Internamente:	Gerente de Red, Directores de Centros Asistenciales, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jee inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



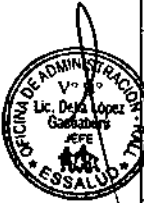
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en el Despacho de la Oficina de Administración de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Oficina, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



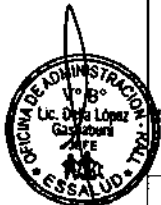
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el conjunto de tecnologías que permiten el tratamiento automatizado de información en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Soporte Informático a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Soporte Informático y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Oficina de Soporte Informático. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Soporte Informático y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la oficina. 8. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Prestar asesoramiento técnico y absolver consultas en el ámbito de responsabilidad. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina 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 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 las normas y procedimientos de la seguridad de tecnologías de la información y la seguridad de la información. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Administración. 	
<p>Relaciones:</p>	

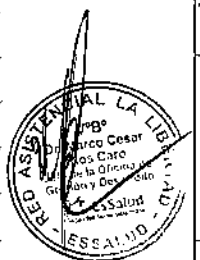


Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO
Reporta a :	Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a:	Asistente Administrativo, Técnico Serv. Adm. y Apoyo; Técnico de Proc. Aut. Datos; Operador Comput. Consola.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red Asistencial La Libertad de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. 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, 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. 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Soporte Informático. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

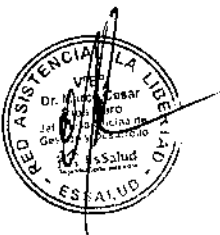


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Personal en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. 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. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina de Administración. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito responsabilidad de la Oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Administración. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración. Supervisa a: Jefe de Unidad de Administración de Personal, Jefe de Unidad de Legajo y</p>	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Bienestar de Personal y personal a su cargo.	
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina. 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 la Oficina y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina y proponer las medidas correctivas. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de la Oficina. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

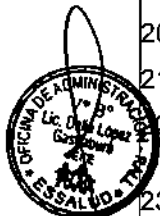


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina de Recursos Humanos.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



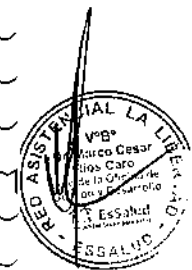
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos de la Oficina de Recursos Humanos en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la Administración de Personal en el ámbito de Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Administración de Personal. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Recursos Humanos. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad a su cargo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: Profesional, Técnicos de Servicio Administrativo y Apoyo.</p>	

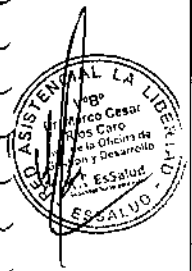
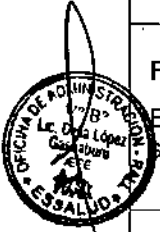


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



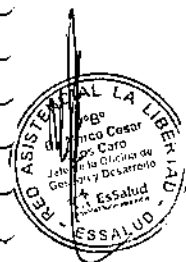
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Administración de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad. 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 la Unidad de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de la Unidad competencia. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	

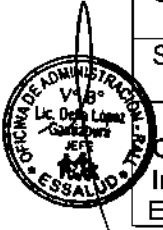


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con el Legajo y Bienestar de Personal en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Legajo y Bienestar de Personal. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Recursos Humanos. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad a su cargo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos.</p>	

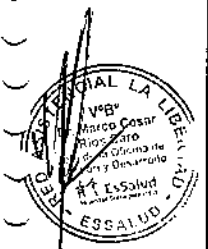


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de Bienestar de Personal, de acuerdo a los lineamientos Institucionales y brindar atención e intervención social individualizada que beneficien directamente al trabajador y su familia, en la Red Asistencial La libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 3. Organizar, Controlar, Monitorear, Supervisar y Evaluar Programas de Bienestar a nivel de Promoción y Prevención de la Salud Laboral. 4. Planificar, Programar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Ejecutar, Controlar y Supervisar Programas y actividades que benefician directamente al trabajador, para que mejore su desempeño laboral, relaciones inter personales y nivel de satisfacción del Clima Laboral,. 5. Planificar y organizar Programas de Reconocimiento a los trabajadores e integración del equipo de profesionales de Bienestar de Personal para la realización de programas conjuntos de Bienestar de Personal. Así mismo ejecución del Programa Educativo Cultural dirigido a los hijos de los trabajadores. 6. Planificar los Programas y proyectos de Promoción, Prevención y Asistencia de desarrollo social en el Área de Bienestar Social Individual y Grupal, a través de Consejería Social Individual y Familiar. 7. Atención Social y Orientación a los servidores de la Red Asistencial contribuyendo a resolver los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud - enfermedad de los servidores y familias realizando intervención socio laboral, socio-familiar, terapia grupal e individual e Informe social. 8. Realizar Visita Domiciliaria a los trabajadores que presenten problemas sociales y absentismo laboral por causa médica, así como visitas sociales a trabajadores y familiares hospitalizados. 9. Elaborar y proponer normas y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento del área de Bienestar de Personal, en base a la participación del trabajador. Motiva, asesora y organiza grupos a través de líderes, creando o potenciando redes sociales de apoyo. 10. Elaborar informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los programas de Bienestar, así como la remisión de los informes finales a la Sede Central. 11. Brindar asesoría y orientación en temas de seguridad social (Inscripciones de asegurados, derecho habiente, prestaciones económicas: lactancia, maternidad, incapacidad temporal y permanente, gastos de sepelio) y otros relacionados a los derechos de los trabajadores. 12. Organizar, Administrar los convenios con terceros a favor de los trabajadores. Atención del Programa Extensión Social: créditos a trabajadores. Informar consolidado en Red de créditos al área de remuneraciones y monitorear actividades de difusión de programas de la Institución que favorecen al trabajador. 13. Coadyuvar a optimizar la gestión y desarrollo de Programas y actividades de Bienestar. Elaborar documentos de coordinación, contratos y proyectos para Bienestar del personal. 	

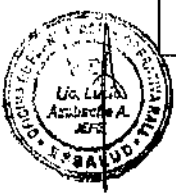
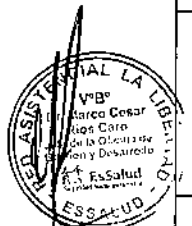


Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
<ol style="list-style-type: none"> 14. Formular la programación anual de actividades de acuerdo a normas, así como apoyar en la formulación del presupuesto específico de Programas de Bienestar de Personal. 15. Participar en programas de capacitación que tiendan al desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad 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. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



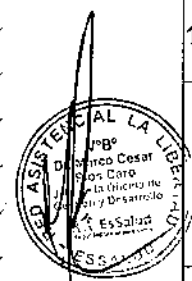
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Unidad. 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 la Unidad según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Unidad y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. Supervisa a : No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Legajo y Bienestar de Personal inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	

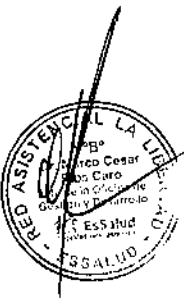


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Finanzas, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de Oficina de Administración. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Administración. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a:	Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos, Jefe Unidad de Tesorería y Presupuesto, Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo, Operador de Comut. Rad. Y Eq. Ele.



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



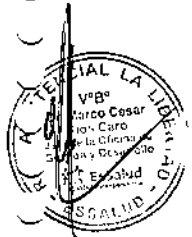
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A13
	EJECUTOR COACTIVO (E5EJC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo: Dirigir y conducir la cobranza de la deuda no tributaria por prestaciones asistenciales y económicas otorgadas a empleadores morosos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la exigibilidad de la obligación y los requisitos exigidos para la cobranza coactiva, de conformidad a las normas legales vigentes. 2. Suscribir las Resoluciones de ejecución coactiva de 7 días (REC), de embargos y demás providencias que se expida en el transcurso del procedimiento. 3. Actuar como mandatario de la Institución y en representación de ejecutoria coactiva, en los procedimientos judiciales o administrativos en donde se avoquen las instancias y organismos autorizados por Ley. 4. Ordenar la adopción de medidas cautelares para la recuperación de adeudos. 5. Resolver los escritos formulados por los empleadores ejecutados. 6. Levantar las medidas cautelares cuando el caso lo amerite. 7. Designar al ente que custodiará los bienes embargados, de ser el caso. 8. Ordenar el remate de bienes embargados cuando la deuda se mantiene impaga. 9. Realizar las diligencias pertinentes que permitan el impulso del procedimiento para el recupero de la deuda, debiendo contar con el apoyo de la Administración para tal efecto. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Finanzas. Supervisa a: Auxiliar Coactivo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



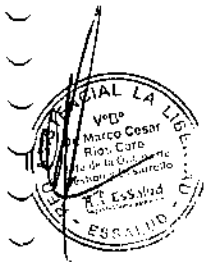
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A17 AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 2. Reunir, compilar y preparar la base de datos referida a los expedientes coactivos que conlleven a la plena identificación del obligado. 3. Identificar a los deudores no tributarios, en los sistemas de información vigentes. 4. Ejecutar las medidas cautelares ordenadas con o sin la intervención del Ejecutor Coactivo, aplicando la normativa sustantiva y procesal que amerite y dar cuenta al Titular del procedimiento. 5. Suscribir por delegación los actos administrativos de emplazamiento al deudor para que cancele la obligación, notificaciones, acta de embargo y demás documentos que amerite el proceso coactivo. 6. Dar cuenta de los escritos, recursos y otros que presenten o interpongan los obligados. 7. Emitir los informes pertinentes relacionados a los expedientes coactivos asignados. 8. Dar fe de los actos en los que interviene el ejercicio de sus funciones. 9. Elaborar el inventario de los expedientes que custodia, dando cuenta oportunamente por pérdida o deterioro de los mismos, de ser el caso, para su respectiva recomposición. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Ejecutor Coactivo 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Ejecutor Coactivo. 	
Relaciones: Reporta a : Ejecutor Coactivo. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



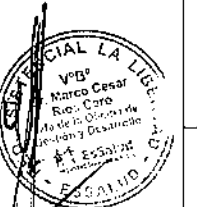
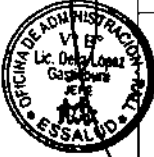
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en la Oficina de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Jefe de Oficina 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Finanzas. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad y Costos, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Contabilidad y Costos. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Finanzas. 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 de la Unidad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. <p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Reporta a :	Jefe de Oficina de Finanzas.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.

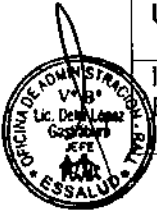


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Contabilidad y Costos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad, 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 la Unidad, 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a : No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de Unidad. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de Unidad. 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 la Unidad, según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Unidad y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



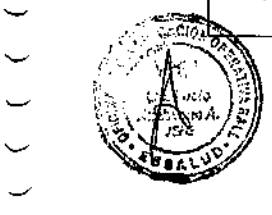
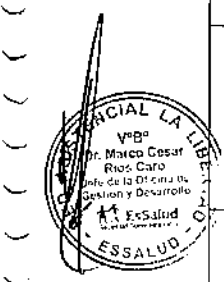
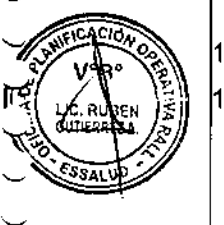
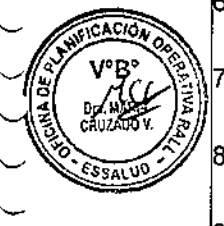
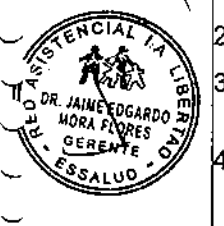
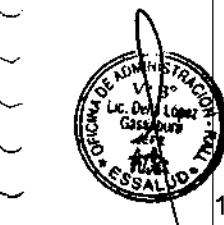
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS
<p>Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Tesorería y Presupuesto en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Tesorería y Presupuesto. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito responsabilidad de la Unidad. 9. Atender en el ámbito de responsabilidad 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 de Oficina. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Finanzas.</p>	

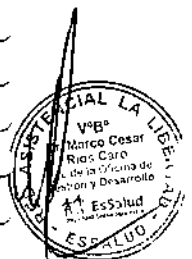


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad 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 la Unidad, 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Tesorería y Presupuesto Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



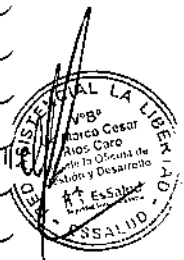
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Tesorería y Presupuesto. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Tesorería y Presupuesto. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE ADQUISICIONES</p>
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Adquisiciones, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. 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. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Oficina de Administración. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Administración. 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES
Reporta a :	Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a:	Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones, Jefe de Unidad de Almacenes, Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaria y Digitador Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red.
Externamente:	Con Proveedores de Bienes y Servicios.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina 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 la Oficina 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 de la Oficina y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Proveedores que brindan servicios a la Red Asistencial, Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA G21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos de la Oficina de Adquisiciones en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información en el ámbito de la Oficina. 3. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 4. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en la Oficina el ámbito de responsabilidad. 5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. <p>Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Programación y Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Adquisiciones. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Adquisiciones. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones</p>	

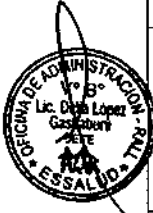


Cargos:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



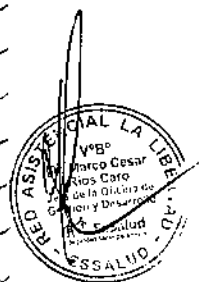
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Programación y Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad 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 la Unidad 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Programación y Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos de la Unidad de Programación y Adquisiciones en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información en el ámbito de la Unidad. 3. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 4. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en la Unidad el ámbito de responsabilidad. 5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Programación y Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Almacenes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad 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 de la Unidad. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Adquisiciones. 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 la Unidad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones. Supervisa a : Químico Farmacéutico, Bachiller Profesional, Asistente Administrativo, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo, Técnico Calificado.</p>	

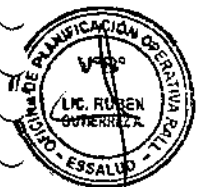


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados, con otras Redes Asistenciales y Sede Central.
Externamente:	Con Proveedores que prestan servicios a la Red Asistencial.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de la Unidad. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre los medicamentos que están próximos a vencer; 	



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
	UNIDAD DE ALMACENES
	<p>para su redistribución entre Centros y/o Redes Asistenciales; así como de aquellos bienes defectuosos para su canje respectivo y otras actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Almacenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con los Centros Asistenciales y unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



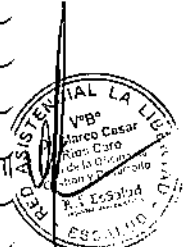
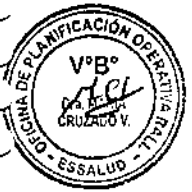
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) UNIDAD DE ALMACENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Almacenes unidad orgánica a la cual está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Almacenes. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



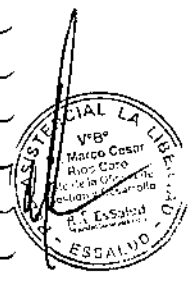
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. 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. 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. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Almacenes. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



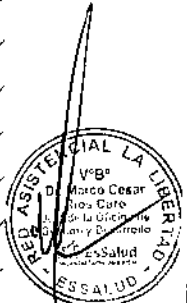
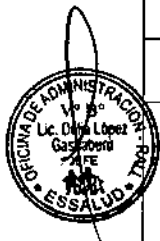
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Almacenes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Almacenes. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. 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. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Administración. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Administración. Supervisa a: Jefe Unidad de Mantenimiento Infraestructura Equipos y Serv. Generales, Jefe Unidad de Control Patrimonial y Profesionales.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la Red.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina, 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 la Oficina 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 de la Oficina y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	

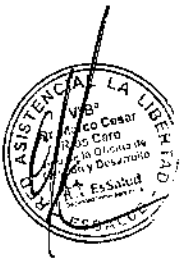


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Oficina y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 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 de Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: Profesionales, Técnicos, Choferes y Técnico Calificado.	

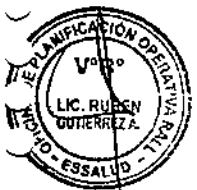
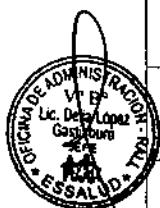


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad 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 la Unidad 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento. 2. Controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases. 3. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías. 4. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes. 5. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales. 6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías. 7. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros. 3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Reportar al Jefe de Unidad los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



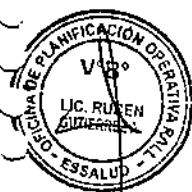
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro 	

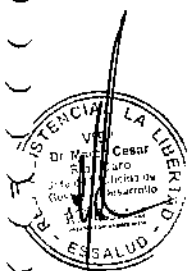


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Otros)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN,INFRA,EQUIPOS Y SERV.GENERAL
Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

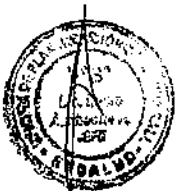


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 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 de la Unidad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</p>
<p>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 Control Patrimonial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Elaborar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en la Unidad. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Control Patrimonial. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Control Patrimonial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	

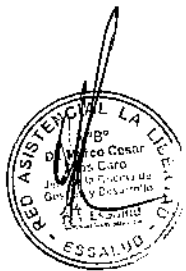


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

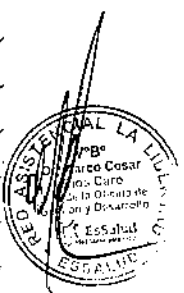
Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad (Atención Primaria, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales)</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Subgerencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial La Libertad. 9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Jefe de Oficina de Atención Primaria, Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas, Jefe de Unidad de Prestaciones Sociales, Profesionales y Técnicos su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

Función Principal del Cargo:

Brindar asesoría técnica y capacitación en prevención de riesgos en el trabajo, en las Empresas afiliadas y Centros Asistenciales asignados a través del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Específicas del Cargo:

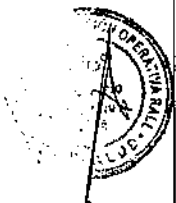
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención de riesgos ocupacionales en las empresas afiliadas y centros asistenciales.
2. Realizar la evaluación médica a trabajadores con riesgo ocupacional, para el diagnóstico precoz de daños ocupacionales.
3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la prevención de riesgos laborales en las empresas afiliadas y centros asistenciales.
4. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
5. Elaborar informes de la prestación asistencial de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA.
6. Organizar y mantener actualizada la información y documentos de trabajo por empresa afiliada y centros asistenciales asignados.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones, en el ámbito de competencia.
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 diagnóstico de seguridad y salud ocupacional de las empresas y centros asistenciales asignados.
12. Aplicar las normas y reglamentos institucionales.
13. Participar en la ejecución de programas de prevención de riesgos, incluyendo las asesorías, asistencias técnicas y capacitaciones, en las empresas y centros asistenciales.
14. Desarrollar planes de acción de acuerdo al análisis de la información epidemiológica.
15. Diseñar y elaborar estudios para la identificación de efectos en la salud por los riesgos del trabajo.
16. Desarrollar proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes
17. Coordinar con el Coordinador de CEPRIT el abastecimiento de equipos, materiales, medios de comunicación y medios de transporte que se requiere para el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación.
18. Reportar al Coordinador de CEPRIT, el desempeño de la gestión en relación a las actividades y resultados alcanzados de sus actividades de asesoría, asistencia técnica, capacitación y otros.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes..</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Con empresas afiliadas asignadas y entidades públicas y privadas, según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar asesoría técnica y capacitación en prevención de riesgos en el trabajo, en las Empresas afiliadas y Centros Asistenciales asignados a través del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y reglamentos institucionales. 2. Formular y desarrollar planes de capacitación para la prevención de enfermedades relacionadas al trabajo. 3. Participar en el diagnóstico de seguridad y salud ocupacional de los trabajadores de las empresas afiliadas y de los centros asistenciales asignados. 4. Desarrollar estudios de investigación en prevención de riesgos ocupacionales. 5. Asesorar a las empresas afiliadas en la organización de servicios o tópicos de enfermería. 6. Organizar y mantener actualizada la información y documentos de trabajo por empresa afiliada y centros asistenciales asignados. 7. Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes. 8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 9. Participar en los exámenes de salud al trabajador de las empresas afiliadas para la detección precoz de daños ocupacionales 10. Coordinar con el Coordinador de CEPRIT el abastecimiento de equipos, materiales, medios de comunicación y medios de transporte que se requiere para el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación. 11. Reportar al Coordinador de CEPRIT, el desempeño de la gestión en relación a las actividades y resultados alcanzados de sus actividades de asesoría, asistencia técnica , capacitación y otros. 12. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención de los trabajadores de las empresas afiliadas en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad. 13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales en prevención de riesgos laborales a nivel individual y colectivo que se han de ejecutar en las empresas afiliadas y centros asistenciales como parte de las actividades preventivas promocionales que desarrolla el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo. en el ámbito de competencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en prevención de riesgos laborales que ejecuta el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente en el ámbito de su competencia. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo. 	





Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a : No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Con empresas afiliadas asignadas y entidades públicas y privadas, según indicaciones.</p>

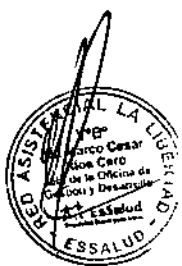
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
19. Participar en la organización y formación de brigadas de primeros auxilios en las empresas afiliadas en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Mantener informado al jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
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 Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar asesoría técnica y capacitación en prevención de riesgos en el trabajo, en las Empresas afiliadas y Centros Asistenciales asignados a través del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y reglamentos institucionales. 2. Planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en seguridad y salud ocupacional en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 3. Organizar los procesos de planificación de metas, definición de estrategias y planes operativos para la cartera de empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 4. Organizar y mantener actualizada la información y documentos de trabajo por empresa afiliada y centros asistenciales asignados. 5. Coordinar las actividades a ser ejecutadas con las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 6. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo a ser realizados en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 7. Elaborar el diagnóstico de la empresa y formular los planes preventivos que serán ejecutados en la misma. 8. Elaborar los informes de las actividades y resultados del trabajo en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 9. Formular, dirigir y participar en la ejecución de los planes de seguimiento para las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados atendidos. 10. Desarrollar estudios de investigación en Higiene y Seguridad Industrial. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de su competencia. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 13. Reportar al Coordinador del CEPRIT, el desempeño de la gestión en relación a las actividades y resultados alcanzados de sus actividades de asesoría, asistencia técnica, capacitación y otros.. 14. Coordinar con el Coordinador de CEPRIT el abastecimiento de equipos, materiales, medios de comunicación y medios de transporte que se requiere para el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación. 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. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Con empresas afiliadas asignadas y entidades públicas y privadas, según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Cumplir con la responsabilidad de la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo en concordancia con los lineamientos de política institucional en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales en relación a la prevención de riesgos del trabajo en el marco del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 2. Participar en la determinación de políticas para la gestión de la salud ocupacional de la Red Asistencial La Libertad en las empresas afiliadas de la jurisdicción. 3. Formular las coberturas y resultados a ser alcanzados por el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) durante el año. 4. Mantener actualizada la información sobre empresas afiliadas, siniestralidad por accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como del número de trabajadores y de las aportaciones correspondientes al Seguro Social de Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. 5. Definir las estrategias, planes y programas generales de trabajo del CEPRIT. 6. Promover la participación del CEPRIT en la planificación y ejecución de estrategias de acción intersectoriales, para el desarrollo de la seguridad y salud ocupacional en la Red Asistencial La Libertad. 7. Aprobar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de trabajo de las Unidades del CEPRIT. 8. Reportar a los niveles superiores el desempeño de la gestión en relación a las actividades y resultados alcanzados por el CEPRIT en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 9. Promover y apoyar el desarrollo de nuevos productos preventivos y contribuir al mejoramiento de los existentes. 10. Participar en la promoción del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en coordinación con otras áreas de la Red Asistencial La Libertad. 11. Evaluar las propuestas de nuevos productos o mejoramiento de los existentes realizadas por las Unidades de Proyecto del CEPRIT. 12. Evaluar el desempeño y los resultados alcanzados, así como el valor agregado al trabajo que desarrolla cada profesional del CEPRIT. 13. Elaborar los informes de las actividades y/o resultados alcanzados por el CEPRIT. 14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Mantener informado al jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Con empresas afiliadas asignadas y entidades públicas y privadas, según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Función Principal del Cargo:	
<p>Brindar Asesoría técnica y capacitación en prevención de riesgos en el trabajo en las Empresas afiliadas y Centros Asistenciales asignados a través del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT) en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las normas y reglamentos institucionales. 2. Participar en el diagnóstico de seguridad y salud ocupacional de las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 3. Diseñar y ejecutar estrategias que favorezcan el desarrollo de la cultura preventiva de riesgos ocupacionales en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 4. Diseñar y elaborar estudios para la identificación de efectos en la salud mental por los riesgos del trabajo. 5. Desarrollar y proponer nuevos productos preventivos o el mejoramiento de los existentes. 6. Promover el desarrollo de acciones tendientes al mejoramiento del clima organizacional en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo. 7. Realizar la evaluación psicológica a trabajadores de alto riesgo ocupacional, así como la referencia correspondiente cuando el estado de salud mental del trabajador lo requiera, aplicando guías y procedimientos vigentes. 8. Ejecutar actividades de promoción, prevención de riesgos psicosociales a los trabajadores de las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados 9. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos para las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 10. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal a los trabajadores de las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de riesgos laborales en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 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 o dictámenes 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 de Prevención de Riesgos del Trabajo. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la ejecución de programas de prevención de riesgos psicosociales, incluyendo las asesorías, asistencias técnicas y capacitaciones, en las empresas afiliadas y centros asistenciales asignados. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
	<p>19. Mantener informado al jefe de la Oficina de Coordinación y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Con empresas afiliadas asignadas y entidades públicas y privadas, según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B7</p> <p style="text-align: center;">PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial La Libertad</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Oficina, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la oficina. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Oficina en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la oficina del área a la cual el cargo está adscrito. 9. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Oficina superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 10. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 11. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 12. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 13. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 14. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la oficina del área en que se desempeña. 15. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 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. Mantener informado al Jefe de oficina sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Prestaciones Económicas, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la 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 de la Unidad de Prestaciones Económicas y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Prestaciones Económicas.
8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
9. Disponer Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

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





Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Supervisa a:	Profesional, Prof. Técnico Administrativo, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO)
Función Principal del Cargo:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
Funciones Específicas del Cargo:	<p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Prestaciones Económicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad 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 la Unidad 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas. Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad el área en que se desempeña.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
 Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Prestaciones Sociales, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. 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 de Prestaciones Sociales. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 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. Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades de los CAM y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, para la Gerencia Central de Prestaciones Sociales-Lima. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 	

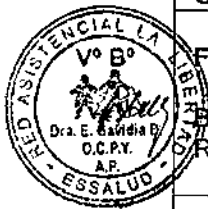


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Sub-Gerente de Protección al Adulto Mayor-sede central Sub-Gerente de Rehabilitación Profesional – sede central. Sectorista de CAM y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional.
Supervisa a:	Psicólogo, Prof. Técnico Administrativo.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Con Sectorista de CAM y Presupuesto de la sede Central.
Externamente:	Con instituciones públicas y privadas de la localidad.

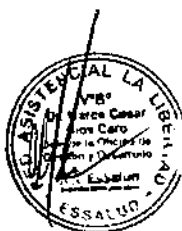


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C5
Unidad Orgánica:	PSICÓLOGO (P2PS) UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES MODULO BASICO DE REHABILITACION PROFESIONAL (MBRP)
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en la Unidad de Prestaciones Sociales; Módulo Básico de Rehabilitación Profesional de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluaciones para determinar el diagnóstico, perfil y tratamiento psicológico, con énfasis en las habilidades, potencialidades, intereses y aptitudes vocacionales del usuario, emitir el informe correspondiente. 2. Calificar los intereses, experiencia laboral y aptitudes vocacionales del usuario para su orientación, capacitación y para el aprestamiento laboral. 3. Establecer el perfil psicológico laboral del usuario. 4. Desarrollar, supervisar y reforzar las habilidades sociales de los usuarios que lo requieran. 5. Elaborar y ejecutar programas personalizados y grupales de hábitos laborales, realiza acciones de seguimiento y emite los informes correspondientes. 6. Elaborar y desarrollar programas de orientación, asesoría y sensibilización a la comunidad, familiares de los usuarios y usuarios. 7. Realizar observaciones sobre el comportamiento y rendimiento de los usuarios en Formación intra o extra MBRP 8. Realizar análisis de puestos a fin de elaborar los perfiles ocupacionales. 9. Participar en todas las Juntas Técnicas del MBRP. 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 Módulo Básico de Rehabilitación Profesional. 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 Rehabilitación Profesional, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

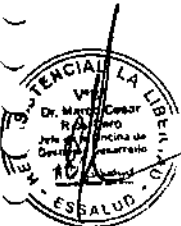


Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES MODULO BASICO DE REHABILITACION PROFESIONAL (MBRP)
	informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
	19. Coordinar y mantener informado al Jefe de Unidad y Sectorista de la Subgerencia de Rehabilitación Profesional sobre las actividades que desarrolla.
	20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Prestaciones Sociales.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red y la Subgerencia de Rehabilitación Profesional de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial La Libertad al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Jefe de Unidad jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Prestaciones Sociales. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN PRIMARIA

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de Atención Primaria, en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. 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.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
9. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
 Supervisa a: Personal a su cargo.

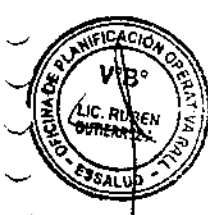


Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN PRIMARIA
Coordina:	Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Con MINSA.



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29
	TECNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del archivo central de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de requerimiento de información previa autorización de la autoridad competente. 2. Controlar la salida autorizada y devolución de documentos del archivo de la Red Asistencial, 3. Gestionar la provisión de materiales que permitan la conservación de la documentación en el archivo periférico. 1. Velar por la seguridad del patrimonio documentarios administrativo de la Red Asistencial. 2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 3. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla 4. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 5. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Secretaría Técnica. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



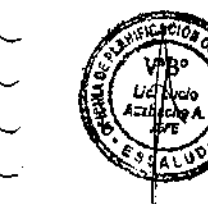
FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar la vigilancia epidemiológica de cáncer en la Red Asistencial La Libertad	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar la información epidemiológica sobre cáncer y alcanzar propuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones 2. Participar en elaboración del Plan de Actividades anual de la Oficina 3. Realizar estudios de investigación epidemiológica 4. Participar en el plan de capacitación, docencia e investigación epidemiológica. 5. Brindar asistencia técnica en lo que es de su competencia según funciones 6. Participar en comités según su competencia. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



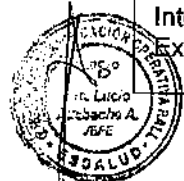
FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Desarrollar el Sub Sistema de vigilancia epidemiológica de complicaciones intrahospitalarias infecciosas e Infección por VIH/SIDA en la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las acciones de Vigilancia en Salud Pública. 2. Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud de la Red Asistencial. 3. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial. 4. Realizar estudios de investigación epidemiológica. 5. Detectar brotes y contingencias relacionados a eventos del proceso salud – enfermedad en la Red Asistencial. 6. Participar en la elaboración del Plan de Actividades anual de la Oficina. 7. Participar en el plan de capacitación, docencia e investigación epidemiológica. 8. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina. 9. Brindar asistencia técnica al personal de los Centros Asistenciales en el ámbito de competencia. 10. Participar en comités según su competencia. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Desarrollar el Sub Sistema de vigilancia de perfiles epidemiológicos de los servicios de salud en la Red Asistencial La Libertad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la vigilancia de accidentes de tránsito en la Red Asistencial 2. Participar con propuestas en las acciones de vigilancia en Salud Pública. 3. Participar en la elaboración del Análisis de la Situación de Salud de la Red Asistencial. 4. Participar en la difusión de los perfiles epidemiológicos y estudios de demanda de servicios de la Red Asistencial. 5. Participar en la determinación de las Prioridades Sanitarias de la Red Asistencial. 6. Realizar estudios de investigación epidemiológica 7. Detectar brotes y contingencias relacionados a eventos del proceso salud – enfermedad en la Red Asistencial. 8. Participar en la elaboración del plan de actividades anual de la Oficina. 9. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina. 10. Participar en el plan de capacitación, docencia e investigación epidemiológica. 11. Brindar asistencia técnica al personal de los Centros Asistenciales en el ámbito de competencia. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica.



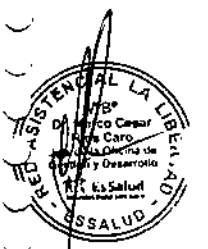
FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD) OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucran los subsistemas de vigilancia epidemiológica de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener actualizada las bases de datos de los sub sistemas de vigilancia epidemiológica de la Red Asistencial. 2. Administrar adecuadamente los archivos en la computadora y llevar un registro del material informático que se recibe o remite. 3. Desarrollar aplicativos en Excel para el procesamiento de los datos de la Vigilancia Epidemiológica. 4. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina. 5. Participar en la elaboración del plan anual de actividades. 6. Participar en el plan de capacitación y docencia en la Oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema Estadístico de Salud (SES) en la Red Asistencial La Libertad</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y verificar los datos de producción (NSIG y SES) de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 2. Administrar adecuadamente los archivos en la computadora y llevar un registro del material informático que se recibe o remite. 3. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual de la Oficina. 4. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina. 5. Participar en el plan de capacitación y docencia en la Oficina. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Monitorear y evaluar las acciones inseguras en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial, para prevenir y disminuir su ocurrencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Monitorear los Indicadores de Control de la Calidad en los diferentes Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 13. Supervisar y coordinar las buenas prácticas de atención en la seguridad del paciente en la Red Asistencial. 14. Coordinar, monitorear y evaluar los Eventos Adversos que se presenten. 15. Coordinar y participar en las Rondas Médicas de Seguridad del Paciente. 16. Coordinar y consolidar información de los Comités de Auditoría Médica de los Centros Asistenciales, según el Plan Anual de Auditoría Médica. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial La Libertad. Externamente: Según indicaciones.</p>	

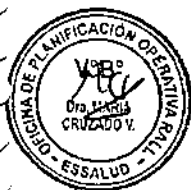


FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Evaluar y consolidar los requerimientos de los materiales médicos y radiológicos de los Centros Asistenciales y participar en la distribución racional de los materiales médicos en la Red de la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los consumos de materiales de los Centros Asistenciales en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad. 2. Evaluar el uso de materiales a través de la vigilancia y monitoreo de la selección y programación definidas por la Cartilla de Material Médico vigente. 3. Realizar la verificación de causas de alertas de material médico y radiológico. 4. Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales. 5. Efectuar visitas de supervisión, en el ámbito de competencia a los Centros Asistenciales de la Red. 6. Evaluar los stocks, sobrestocks y redistribuciones entre centros de la Red Asistencial. 7. Evaluar las coberturas y agotados en Portal de Intranet, asegurando redistribuciones según stocks de centros y redes a nivel nacional. 8. Solicitar la aprobación y el dictamen por el Comité Técnico de Material Médico y Material Radiológico de la Red. 9. Elaborar y difundir las plantillas para la planificación de los Materiales Médicos. 10. Elaborar, propiciar, difundir, estandarizar; indicadores de uso de material médico de mayor costo. 11. Identificar y monitorear los 20 materiales médicos de mayor costo y rotación en los CAS. 12. Monitorear las recuperaciones económicas de Postas Médicas. 13. Elaborar herramientas de medición para el control de los materiales médicos en la Red. 14. Propiciar cursos, talleres sobre la planificación de los materiales médicos y radiológicos. 15. Brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales médicos en almacén central cuando éste lo requiera. 16. Participar como evaluador técnico en procesos de baja de material médico y radiológico. 17. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adquisiciones, Comité Técnico de Material Médico y Radiológico, Directores Jefaturas de Departamentos y Servicios de los Centros Asistenciales de la Red. 18. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

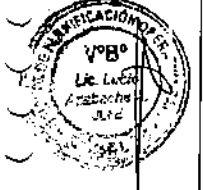


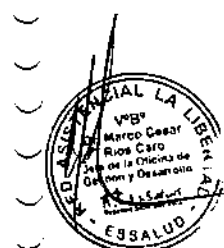
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Evaluar y consolidar los requerimientos de los medicamentos, materiales odontológicos, insumos y sales de farmacia de los Centros Asistenciales y participar en la distribución racional en el ámbito de la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el consumo de medicamentos de los Centros Asistenciales. Considerando los indicadores institucionales de producción. 2. Evaluar el uso de medicamentos a través de la vigilancia y monitoreo de las restricciones de uso definidas en el Petitorio Farmacológico vigente. 3. Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales de la Red. 4. Efectuar visitas de supervisión en el ámbito de competencia a los Centros Asistenciales. 5. Evaluar las coberturas y agotados en Portal de Intranet, asegurando redistribuciones según stocks de centros y redes a nivel nacional. 6. Elaborar y difundir las plantillas para la planificación de los Medicamentos, consignando precios referenciales proporcionados por la Oficina de Adquisiciones y restricciones de uso. 7. Evaluar el nivel de abastecimiento a través de coberturas mensuales previas a las distribuciones. 8. Identificar y monitorear los 20 medicamentos de mayor costo y rotación en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 9. Difundir y socializar las normas y directivas para planificación de medicamentos en la Red Asistencial. 10. Propiciar cursos, talleres, sobre la planificación de los medicamentos, insumos y materiales. 11. Prestar apoyo técnico en la recepción de los medicamentos, insumos y materiales en almacén central, cuando éste lo requiera. 12. Participar como evaluador técnico en procesos de baja de medicamentos. 13. Brindar apoyo técnico a los Comités Especiales de Adquisiciones, Comités Farmacológicos, Departamentos y Servicios de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial. 14. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 15. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 16. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 19. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de 	

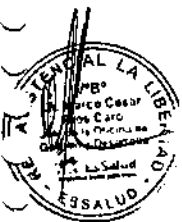




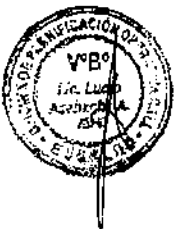
Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS</p> <p>Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión.</p> <p>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Seleccionar, evaluar y consolidar los requerimientos de insumos de análisis clínicos de los Laboratorios de Patología Clínica, Anatomía Patológica y Banco de sangre; formulaciones magistrales y equipamiento en cesión en uso a ser utilizados en la Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial, en lo que respecta a la programación de los recursos relacionados a las dichas actividades. 2. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en lo que respecta a la programación de los recursos relacionados a las dichas actividades. 3. Propiciar la eficiencia en los requerimientos asistenciales, evaluando el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos, reactivos, equipamiento en cesión en uso,, insumos de formulaciones magistrales, e insumos de uso general. . 4. Participar o integrar comisiones técnicas en la implementación de nuevos laboratorios de análisis clínicos en la Red. 5. Coordinar y ejecutar la actualización, modificación, cambio e incorporación de especificaciones técnicas y códigos del Petitorio de Patología Clínica y Anatomía Patológica, fórmulas magistrales e insumos de uso general en enfermería. 6. Propiciar la óptima ubicación física de los insumos en la Red Asistencial. 7. Efectuar investigaciones de costo beneficio en el área de laboratorio. 8. Propiciar y participar en programas de capacitación que tiendan al desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención y resultados de laboratorio clínico. 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. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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 Unidad. 	



Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



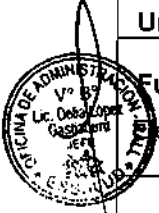
FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo y propuestas de métodos, normas y procedimientos correspondientes a las actividades inherentes a la Oficina 2. Revisar documentos administrativos, y asesorar al Jefe de Oficina y a los jefes de las Unidades Orgánicas de la Oficina de Recursos Humanos. 3. Elaborar reportes, cuadros estadísticos, y emitir informes técnicos de la Oficina. 4. Realizar actividades de coordinación y seguimiento en la recepción, registro, clasificación, control y archivo de documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Recursos Humanos. 5. Cumplir con las normas y procedimientos que emita la Institución, relacionados con las funciones asignadas. 6. Proyectar resoluciones diversas que indique el Jefe de Oficina. 7. Absolver consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Recursos Humanos. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 14. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 15. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 16. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 17. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 18. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 19. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 20. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 21. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 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. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES

Función Principal del Cargo:

Realizar la evaluación de la recepción de los medicamentos que ingresan al almacén, con la documentación correspondiente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de la Unidad.
3. Evaluar los medicamentos, verificando y comparándolos con los Protocolos de Análisis y Registro Sanitario y así mismo el buen estado de conservación de los bienes.
4. Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines aseguren su conservación, estabilidad y calidad; para el caso de productos controlados, su seguridad.
5. Hacer cumplir según el caso, la aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
6. Informar al Jefe Inmediato los casos de incumplimiento de las especificaciones técnicas y las buenas prácticas de almacenamiento por parte del proveedor a efectos de que se coordine su canje o en caso contrario se proceda a su devolución.
7. Informar al Jefe Inmediato de los medicamentos que están próximos a vencer; para su redistribución entre Centros Asistenciales y/o Redes Asistenciales; así como de aquellos bienes defectuosos para su canje respectivo.
8. Orientar e informar permanentemente al personal del área en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y distribución a los Hospitales y Postas Médicas de la Red.
9. Brindar orientación, información, calidad, calidez y oportunidad de los productos que se distribuyen a los usuarios de los Centros Asistenciales.
10. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.
11. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre los medicamentos que están próximos a vencer; para su redistribución entre Centros y/o Redes Asistenciales; así como de aquellos bienes defectuosos para su canje respectivo y otras actividades que desarrolla.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.

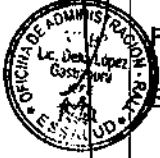
Relaciones:

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
Reporta a :	Jefe de Unidad de Almacenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con los Centros Asistenciales y unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica

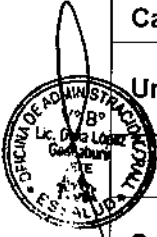


FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
Función Principal del Cargo: Efectuar la recepción, verificación, control y distribución de la soluciones de gran volumen	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los materiales y soluciones de gran volumen verificando su conformidad con las Órdenes de compra, Guía de Remisión y/o Factura, Protocolo de Análisis, Registros Sanitarios correspondientes. 2. Efectuar la verificación de lotes, fecha de vencimiento, etc., tanto en la recepción como en el despacho a los Centros Asistenciales. 3. Ubicar correctamente los bienes recepcionados en los lugares correspondientes teniendo en consideración las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 4. Realizar la distribución mensualizada de Soluciones de gran Volumen al Hospital Base, tomando en cuenta las fechas de vencimiento y lotes. 5. Informar sobre los bienes que estén próximos a vencer, bienes defectuosos para su canje con el proveedor o su redistribución entre Centros Asistenciales y/o Redes Asistenciales. 6. Mantener el control del Stock de los bienes necesarios para la atención a los servicios asistenciales y administrativos a través del registro, verificación y control de las Órdenes de Compra, PECOSAS, así como la recepción de mercaderías y su registro en tarjetas visibles. 7. Verificar número de lote de fabricación, vencimiento y características de los bienes de acuerdo a las Órdenes de Compra. 8. Brindar orientación, calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 9. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 10. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 11. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 12. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 13. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Almacenes.	

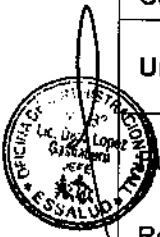


Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) UNIDAD DE ALMACENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Recepcionar los medicamentos directamente de los proveedores, verificando minuciosamente la documentación correspondiente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar de los Proveedores los Medicamentos, verificando su conformidad con las órdenes de compra, Guías de Remisión y/o factura, Protocolo de Análisis, Registros Sanitarios correspondientes. 2. Verificar lotes, fecha de vencimiento, comparándolos con los Protocolos de Análisis y Registro Sanitario y asimismo el buen estado de conservación de los bienes. 3. Coordinar con el Proveedor para el canje inmediato o caso contrario se procede a la devolución de los bienes recibidos que no cumplen con las especificaciones técnicas y las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 4. Ubicar los bienes recepcionados en los lugares correspondientes teniendo en consideración las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 5. Verificar que todos los bienes estén en buen estado de conservación y la documentación sustentatoria este completa, poniéndose el visto bueno de la recepción y haciéndose entrega al Jefe de Almacén para su ingreso en el Sistema SAP. 6. Actualizar las tarjetas de control visible (Bincard) sustentadas con las Notas de Ingreso y Notas de Salida. 7. Realizar la distribución mensualizada de Bienes Estratégicos a los Hospitales y Postas Médicas, de acuerdo a las reservas generadas por el Área de Programación. 8. Informar de los Bienes que están próximos a vencer, bienes defectuosos para su canje con el Proveedor o su redistribución entre Centros Asistenciales y/o Redes Asistenciales. 9. Chequear periódicamente el Stock Físico de Existencias, comparándolo con las Tarjetas de Control Visible de Almacén. 10. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 11. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 12. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 13. Cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 14. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 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. Mantener informado al Jefe inmediato 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 	



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ALMACENES</p>
<p>estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Almacenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTEN, INFRA, EQUIPOS Y SERV. GENERALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar el perifoneo al personal asistencial y administrativo de la Gerencia de Red, así como del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar al personal del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray, su presencia en un determinado servicio, donde son requeridos. 2. Difundir la realización de eventos de capacitación, reuniones de trabajo y otros, al personal asistencial y administrativo de la Gerencia de Red y del Hospital Base. 3. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 4. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 5. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Coordinación y Atención Primaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	








RESOLUCION N° - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**HOSPITAL BASE
VICTOR LAZARTE ECHEGARAY**

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

	Página
 OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección del Hospital Base	9
Oficina de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrarreferencia	13
Departamento de Medicina	33
Departamento de Cirugía	66
Departamento Materno Infantil	95
Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos	112
Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	123
Departamento de Enfermería	210
6.2 Fichas Adicionales de Descripción de Cargos	299
	
	
	
	

I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 266-PE-ESSALUD-2008, que crea el cargo de Director de Hospital Base, nivel E4 del Hospital Víctor Lazarte Echegaray y aprueba la Estructura Orgánica y el ROF de la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base “Víctor Lazarte Echegaray” y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital Base Víctor Lazarte Echegaray.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL BASE RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 373-PE-ESSALUD-2010

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – HOSPITAL BASE VICTOR LAZARTE ECHEGARAY

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206100000	Dirección de Hospital Base				
		E4DH3	Director de Hosp. Apoyo III	1	A30
		T2TAAD	Asistente Administrativo	1	B12
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
			Sub Total	3	
0206100100	Oficina de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrarreferencias.				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	19	C21
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		T4CHO	Chofer	1	B24
			Sub Total	27	
0206100110	Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P1ME	Médico	1	
		P2BPC	Bachiller Prof. Calificado	1	B3
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	4	
0206100120	Unidad de Registros Médicos				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
			Sub Total	1	
0206101000	Departamento de Medicina				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
		P1ME	Médico	6	C1
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub Total	8	
0206101010	Servicio de Medicina Interna				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	18	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C9
		P3MER	Médico Residente	10	C42
			Sub Total	30	
0206101040	Servicio de Oncohematología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	3	C1
			Sub Total	4	
0206101050	Servicio de Neurología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	10	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	12	C9
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
			Sub Total	25	
0206101080	Servicio de Especialidades Médicas				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	25	C1
		P3MER	Médico Residente	9	C42
		P4FCH	Fisioterapeuta Chan Chan	1	C40
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub Total	37	
0206102000	Departamento de Cirugía				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
			Sub Total	1	
0206102010	Servicio de Urología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	5	C1

		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	7	
0206102020	Servicio de Ortopedia y Traumatología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	10	C1
			Sub Total	11	
0206102040	Servicio de Especialidades Quirúrgicas				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	18	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
			Sub Total	23	
0206102050	Servicio de Cirugía General y Cirugía Pediátrica				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	18	C1
			Sub Total	19	
0206102060	Servicio de Anestesiología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	17	C1
			Sub Total	18	
0206102070	Servicio de Oftalmología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	5	C1
			Sub Total	6	
0206103000	Departamento Materno Infantil				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub Total	2	
0206103010	Servicio de Gineco-Obstetricia				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	16	C1
		P2OB	Obstetriz	14	C7
			Sub Total	31	
0206103020	Servicio de Pediatría				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	10	C1
			Sub Total	11	
0206103030	Servicio de Neonatología				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	7	C1
			Sub Total	8	
0206104000	Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
			Sub Total	2	
0206104010	Servicio de Emergencia				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	11	C1
			Sub Total	12	
0206104020	Servicio de Cuidados Intensivos e Intermedios				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	8	C1
			Sub Total	9	
0206105000	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
			Sub Total	3	
0206105010	Servicio de Patología Clínica				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	3	C1
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P2TM	Tecnólogo Médico	12	C10
		P2BI	Biólogo	5	C11
		P3LC	Laboratorista Clínico	1	C32
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13

		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	3	C17
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
			Sub Total	29	
0206105020	Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C10
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
			Sub Total	4	
0206105030	Servicio Asistencial Complementario				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P2PS	Psicólogo	3	C5
		P2NU	Nutricionista	8	C4
		P2ASO	Asistente Social	5	C6
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
			Sub Total	20	
0206105040	Servicio de Farmacia				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	14	C12
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	3	C13
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		T3TND	Técnico No Diplomado	2	C16
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	3	C17
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
			Sub Total	31	
0206105050	Servicio de Anatomía Patológica				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	3	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C10
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
			Sub Total	9	
0206105060	Servicio de Diagnóstico por Imágenes				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	13	C1
		P2PRA	Profesional Asistencial	1	
		P2TM	Tecnólogo Médico	13	C8
		P4TN	Técnico Especializado	3	C14
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. Y Apoyo	2	B13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	37	
0206106000	Departamento de Enfermería				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A39
		E5PSS	Prof. De Salud Supervisor Enf.	2	A18
		P2EN	Enfermera	5	C2
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	3	C15
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
		T4TSG	Tec. Serv. Grales. Y Manten	1	B22
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19



0206106010	Servicio de Enfermería Medicina General y Especialidades		Sub Total	14	
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	36	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	7	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	8	C15
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	2	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	4	C19
			Sub Total	60	
0206106020	Servicio de Enfermería Cirugía A y B				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	26	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	6	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	4	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	3	C18
			Sub Total	40	
0206106030	Servicio de Enfermería Emergencia Adultos				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	27	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	7	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	13	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
			Sub Total	50	
0206106040	Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	30	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	4	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	12	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
			Sub Total	48	
0206106050	Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatria				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	58	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	14	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	11	C15
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	5	C18
			Sub Total	90	
0206106060	Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis				
		E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A14
		P2EN	Enfermera	30	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	12	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	20	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	4	C19
			Sub Total	68	
			Total Cargos	802	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A30 DIRECTOR HOSPITAL BASE (E4DHB)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE HOSPITAL BASE</p>
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital Base, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de 	

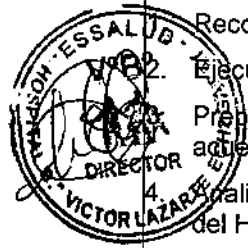


Cargo:	PLANTILLA A30
	DIRECTOR HOSPITAL BASE (E4DHB)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL BASE
comunicación e información del Hospital	
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencia La Libertad.
Supervisa a:	Jefe Oficina de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefe del Departamento de Medicina, Jefe del Departamento de Cirugía, Jefe del Departamento Materno Infantil, Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos, Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe del Departamento de Enfermera, Jefes de Servicios Asistenciales, Asistente Administrativo, Secretaria Auxiliar.
Coordina:	
Internamente:	Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



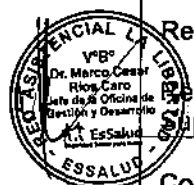
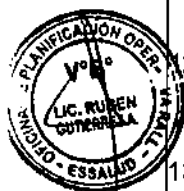
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del Hospital 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Hospital 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Realizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección del Hospital según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del Hospital siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del Hospital y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del 8. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Base. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con Departamentos y Servicios del Hospital, según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL BASE
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones de la Dirección del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar los documentos que ingresan o egresan a la Dirección	
2. Realizar el seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.	
3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.	
4. Mantener con carácter de reservado y confidencial las actividades y documentos de la dirección del Hospital	
5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	
6. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Dirección	
7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.	
8. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.	
9. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
13. Realizar otras funciones afines, al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital Base.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con Jefaturas del Hospital, según indicaciones.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 3. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital. 4. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica. 5. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la Oficina. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 8. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución de responsabilidad de la Oficina 10. Participar en reuniones de coordinación comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 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 Director 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 	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital Base.
Supervisa a:	Jefe de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, Jefe de la Unidad de Registros Médicos, y Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con Jefaturas del Hospital, con conocimiento del Director.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la de acuerdo al ámbito de competencia 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Oficina 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 la Oficina 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 de la Oficina 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 División sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. 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 el. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	

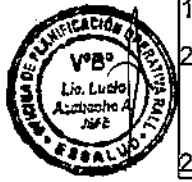
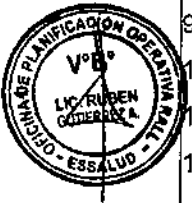


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de División.
Externamente:	Instituciones diversas, con conocimiento de la jefatura.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las 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 cobaturados y remitir al área de facturación de la Oficina de Finanzas. 7. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 8. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas del Hospital. 9. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 10. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina 12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina 14. Preparar, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 19. Mantener informado al Jefe de División 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 	

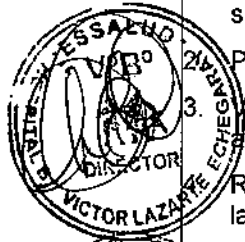


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2AD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y en los sistemas de información institucional autorizados, del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de la prestaciones de salud en el ámbito de competencia 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 6. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 7. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 8. Informar la atención de pacientes no cobaturados y remitir al área de facturación de la Oficina de Finanzas. 9. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 10. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas del Hospital. 11. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 12. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios 13. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 14. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 15. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 18. 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. 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 	

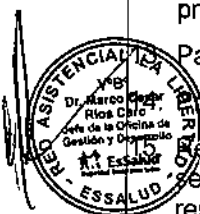


Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
el. 20. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

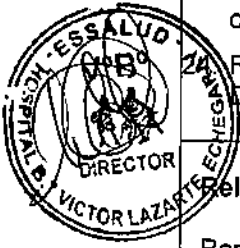


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias, y Contrarreferencias del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

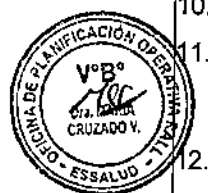
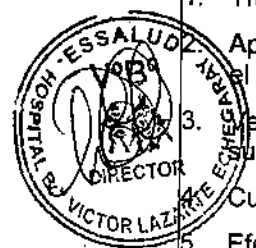


Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias, y Contrarreferencias</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 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 el 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, referencia y contrarreferencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia del Hospital Base

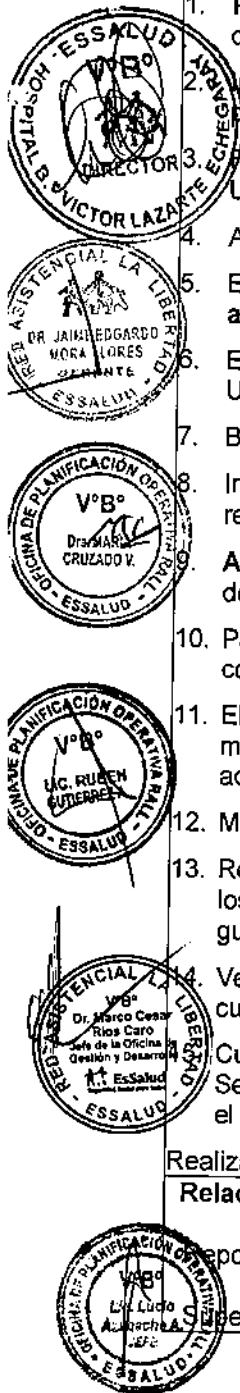
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
 2. Complementar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales
 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.
 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.
 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución .
 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad
 9. Atender en el ámbito de competencia 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 de División
 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 División sobre las actividades que desarrolla.
 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 14. 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 el

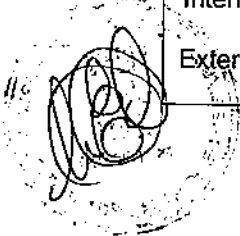
Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
 Supervisa a: Medico, Bachiller Profesional Calificado y Digitador Asistencial

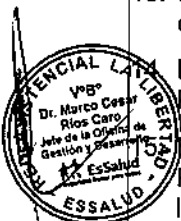


Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Coordina:	
Internamente:	Con jefaturas de Departamento y Servicio del hospital y con Jefes de Referencias y Contrarreferencias de otras Redes Asistenciales
Externamente:	Según indicación de la jefatura.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria 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 de la Unidad 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

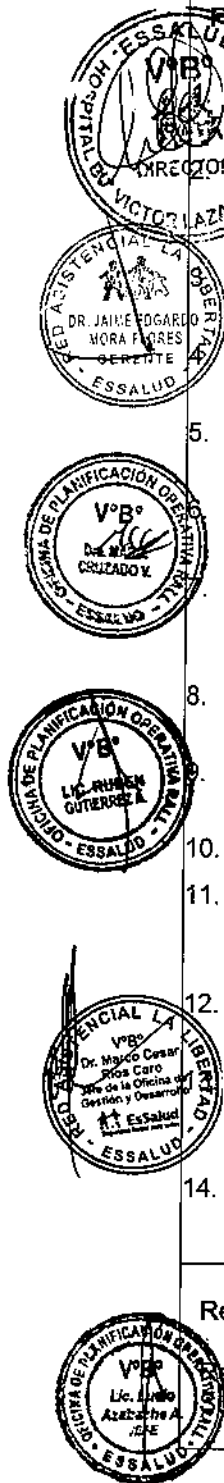


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente Con jefaturas de Departamento y Servicio del hospital, con conocimiento de la jefatura de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia. Externamente: No aplica.	

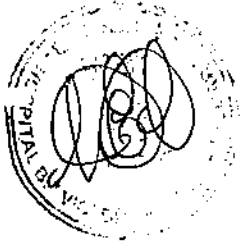


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B3
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC) UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</p> <p>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.</p> <p>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación respectiva.</p> <p>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>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 de la Unidad</p> <p>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados de la Unidad</p> <p>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, de la Unidad.</p> <p>10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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 el.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.
Supervisa a:	No aplica.

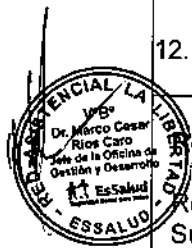


Cargo:	PLANTILLA B3
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC) UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio.
Externamente:	No aplica.



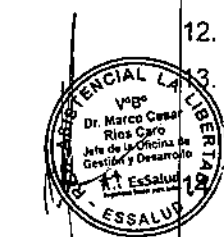
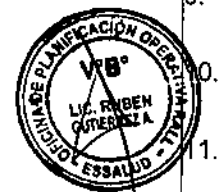
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en los sistemas de información institucional autorizados del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1.	Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2.	Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3.	Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4.	Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5.	Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6.	Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa.
7.	Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8.	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9.	Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
10.	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.
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 el.
12.	Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad Admisión, Referencia y Contrarreferencia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Registros Médicos del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 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 de la Unidad. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento de la Unidad. 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 de la Unidad. 12. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. 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 el. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División <p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS
Reporta a :	Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con jefaturas de Departamento y Servicio del hospital y con Jefes de Referencias y Contrarreferencias de otras Redes Asistenciales.
Externamente:	Según indicación de la jefatura.

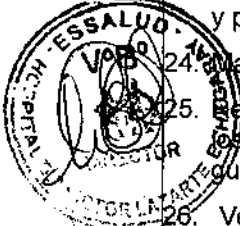


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Medicina del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes y verificar su ingreso al SGH 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoria médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, facilitar la transferencia académica y tecnológica de conocimientos. 	

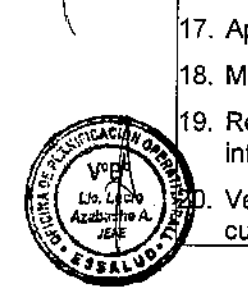
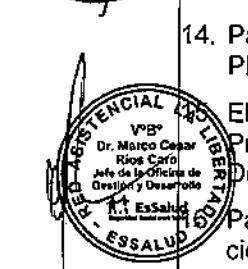
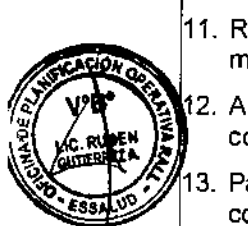
A vertical column of official stamps and signatures is located on the left margin of the document. From top to bottom, it includes: a circular stamp with a signature; a circular stamp with the text 'RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD' and 'MORA VARGAS'; a circular stamp with the text 'OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA' and 'DR. MARIA CRUZADO V.'; a circular stamp with the text 'OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA' and 'LIC. RUBEN GONZALEZ A.'; a circular stamp with the text 'RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD' and 'DR. MARCO CESAR RIOS CARO'; and a circular stamp with the text 'OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA' and 'Lia. Néstor Azabara A.'.

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en el ámbito de competencia en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Base.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Medicina Interna, Jefe de Servicio de Oncohematología, Jefe de Servicio de Neurología, Jefe de Servicio de Especialidades Médicas, Médico, Secretaria</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red.</p> <p>Externamente: Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital 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 Hospital, 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 auditoria 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 del Departamento 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Departamento 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. 	

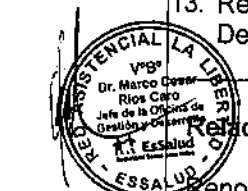
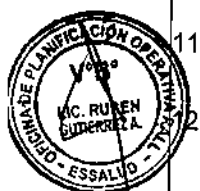


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar otras funciones afines en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



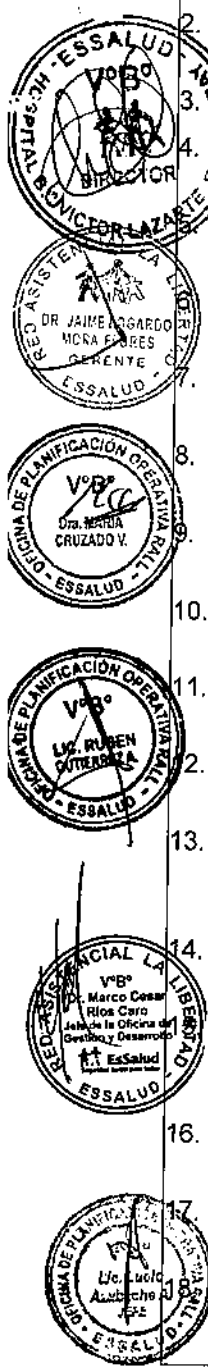
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Medicina del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

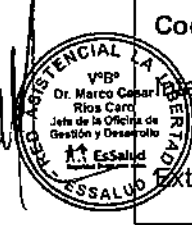


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Medicina Interna del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

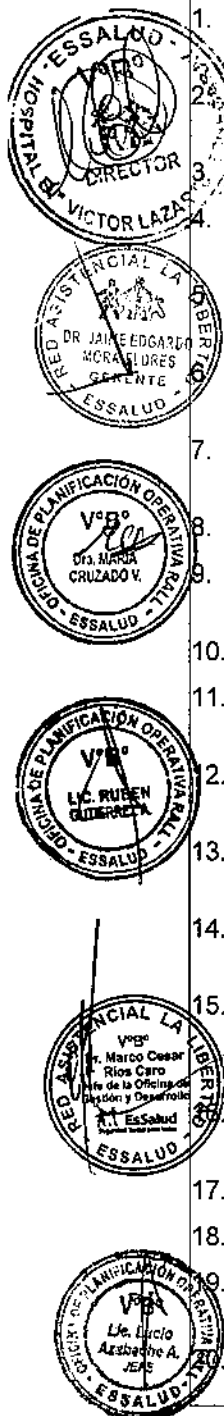


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Servicio de Medicina Interna del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

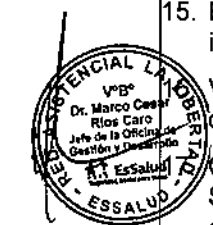
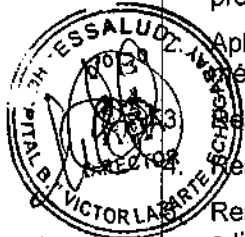


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Interna</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica, capacidad resolutive del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 2. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 3. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 6. Participar en 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 competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. 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 el. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p>	



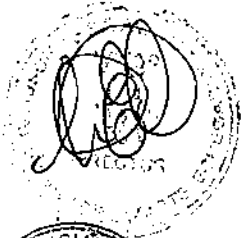
Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
Reporta a :	Jefe de Servicio de Medicina Interna.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

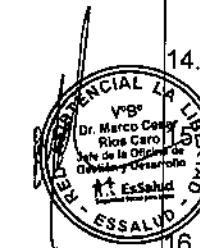
Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Medicina Interna bajo tutoría y según Reglamento de Residentado Médico del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital bajo supervisión. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia. 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 propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio 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. Mantener informado al Tutor y Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 el. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Tutor y Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio, Tutor	

Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Profesionales del Servicio.	
Externamente: No aplica.	

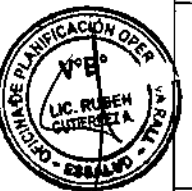
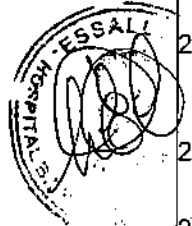


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ONCOHEMATOLOGIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad en el Servicio de Oncohematología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 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. 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. 	

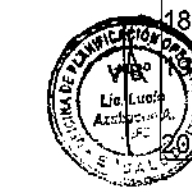


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOHEMATOLOGIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOHEMATOLOGIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Oncohematología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

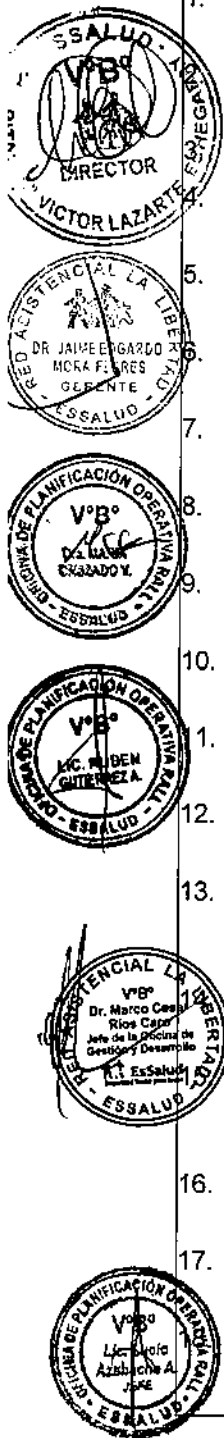


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ONCOHEMATOLOGIA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar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

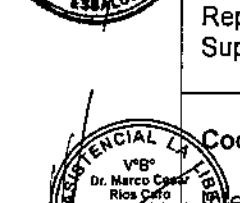
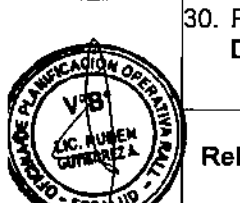
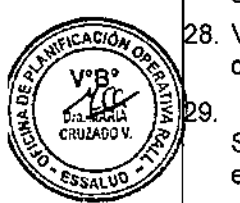
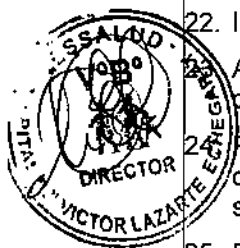


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad en el Servicio de Neurología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 2. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 4. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 16. 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. 	

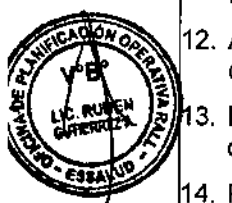


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
	<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar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

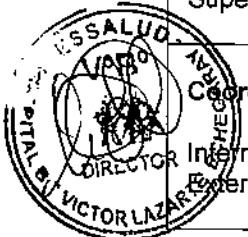


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Neurología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 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. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

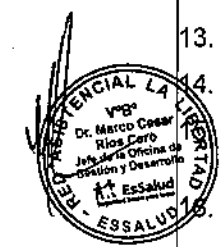
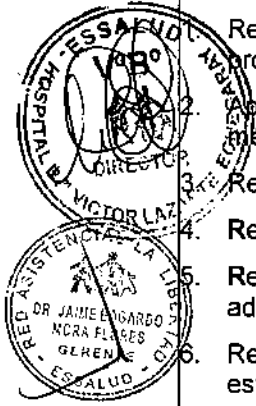


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Neurología.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. 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 el. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	

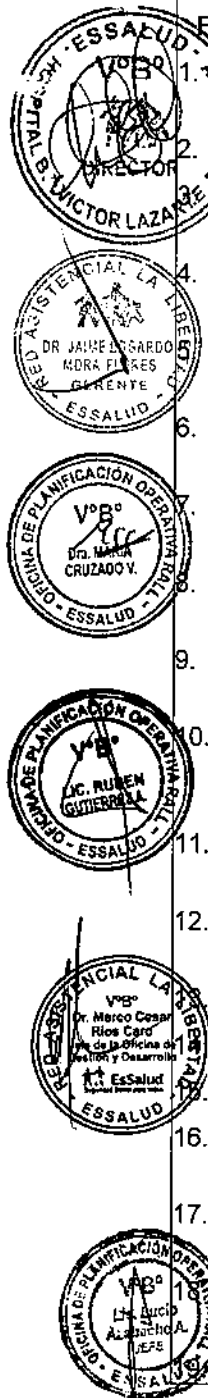


Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Neurología
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Neurología del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 	

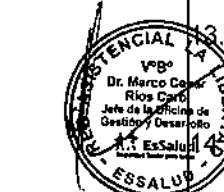


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROLOGÍA
<p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Neurología.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura
Externamente:	No aplica.

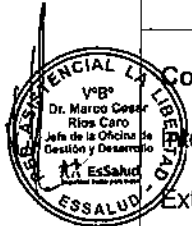
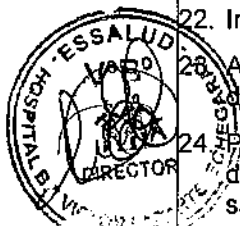


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Especialidades Medicas del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 . 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	

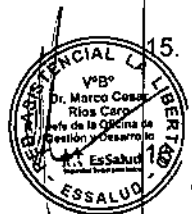


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Especialidades Medicas del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

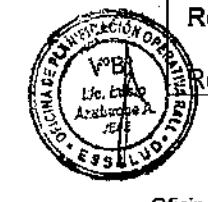


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital bajo tutoría y según Reglamento de Residentado del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital bajo supervisión. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia. 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 propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio 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. Mantener informado al Tutor y Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 el. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Tutor y Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio, Tutor.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Profesionales del Servicio.	
Externamente: No aplica.	



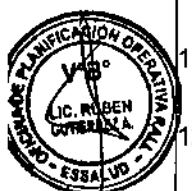
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C40 FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos asistenciales en el Área de Medicina Física, del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, apertamientos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Participar en procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 5. Participar en procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Especialidades Médicas. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del Servicio. Externamente: No aplica.</p>	



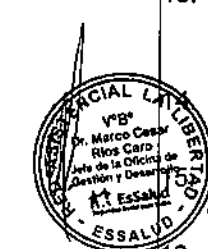
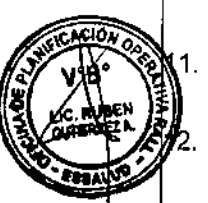
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Especialidades Medicas del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio.</p> <p>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</p> <p>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</p> <p>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</p> <p>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</p> <p>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</p> <p>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</p> <p>9. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Especialidades Medicas</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Personal del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Cirugía del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes y verificar su ingreso al SGH 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	

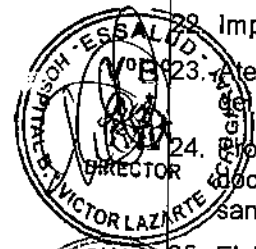


Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</p>
<p>20. Coordinar, facilitar la transferencia académica tecnológica de conocimientos.</p> <p>21. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Atender en el ámbito de competencia en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Base.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Urología, Jefe de Servicio de Ortopedia y Traumatología, Jefe de Servicio de Especialidades Quirúrgicas, Jefe de Servicio de Cirugía General y Cirugía Pediátrica, Jefe de Servicio de Anestesiología, Jefe de Servicio de Oftalmología</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red</p> <p>Externamente: Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.</p>	

[Handwritten signature]



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



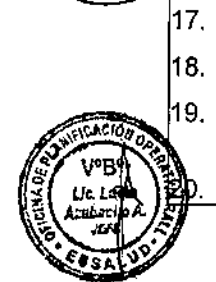
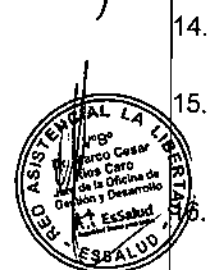
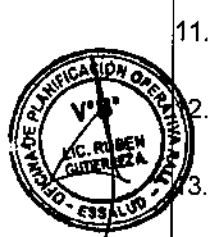
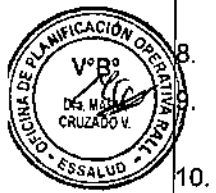
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Urología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Urología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

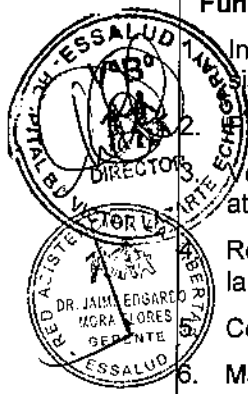


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA
cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
22. Realizar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



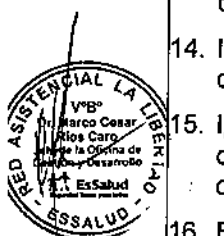
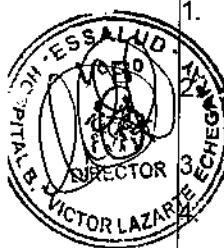
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del Servicio de Urología en los sistemas de información institucional autorizados del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.</p> <p>2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.</p> <p>3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.</p> <p>4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.</p> <p>5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.</p> <p>6. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa.</p> <p>7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.</p> <p>8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>9. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>10. 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.</p> <p>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 el.</p> <p>12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Urología. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal del Servicio. Externamente: No aplica.	

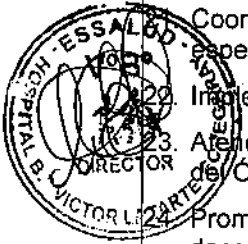


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Ortopedia y Traumatología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	

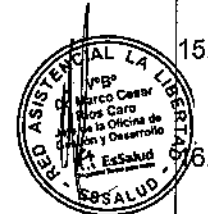
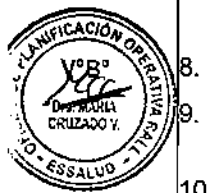
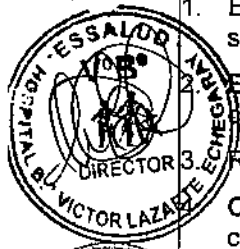


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Ortopedia y Traumatología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGÍA
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 el.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ortopedia y Traumatología.
Supervisa a :	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Profesionales del Servicio.
Externamente:	No aplica.

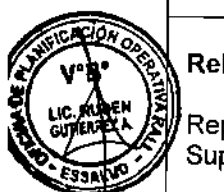
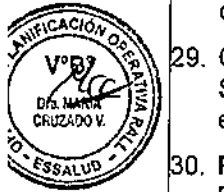


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad en el Servicio de Especialidades Quirúrgicas del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. <p>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</p>	



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

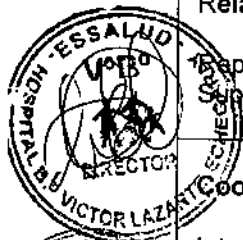


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Especialidades Medicas del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

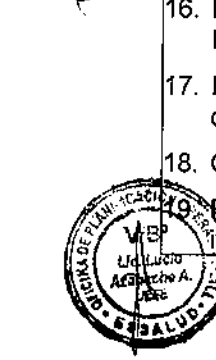
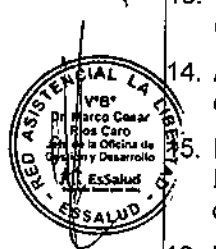
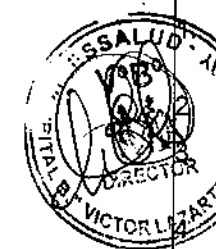


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
cumplimiento de sus labores.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en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

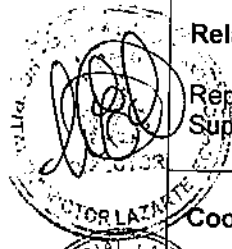


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según su capacidad resolutive del Servicio de Especialidades Médicas del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <p>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.</p> <p>Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.</p> <p>Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital</p> <p>Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital</p> <p>Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital</p> <p>Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.</p> <p>Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</p> <p>9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, según indicación establecida en la contrarreferencia.</p> <p>10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</p> <p>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio</p> <p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p>	

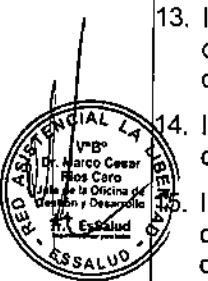


Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS
<p>20. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Especialidades Quirúrgicas
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

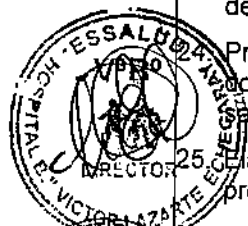


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

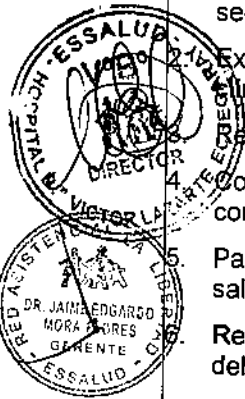


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL Y CIRUGÍA PEDIÁTRICA
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>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</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Cirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Medico</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital y de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL Y CIRUGÍA PEDIÁTRICA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Cirugía General y Cirugía Pediátrica del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 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, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla y de eventualidades que se presentaran durante su trabajo referente a la atención de los pacientes y que necesitaran una reevaluación por su Jefe inmediato para evitar complicaciones. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

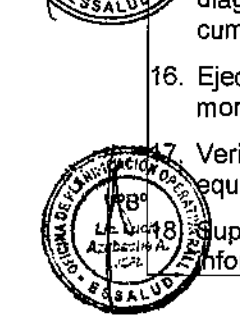
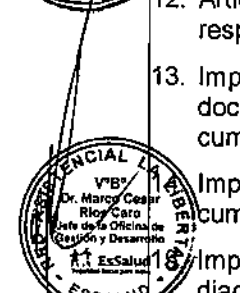
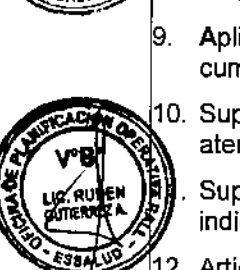
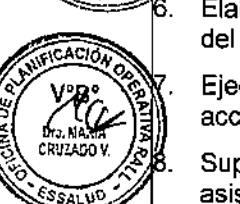
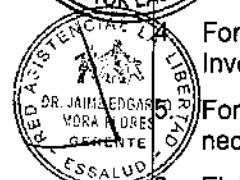
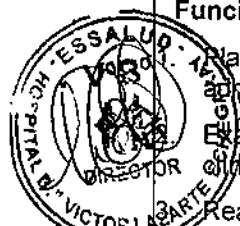


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL Y CIRUGÍA PEDIÁTRICA
<p>informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Cirugía General y Cirugía Pediátrica.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

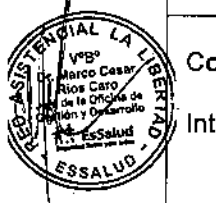
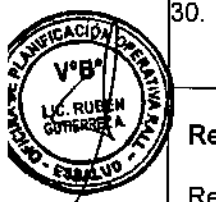


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Anestesiología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	

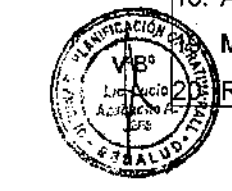
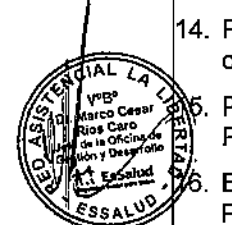


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del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

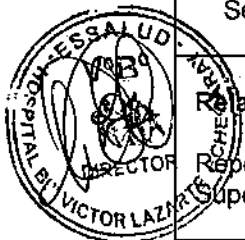


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Anestesiología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico <p>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.</p> <p>Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. <p>Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, según indicación establecida en la contrarreferencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 auditoria 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 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. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. <p>Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

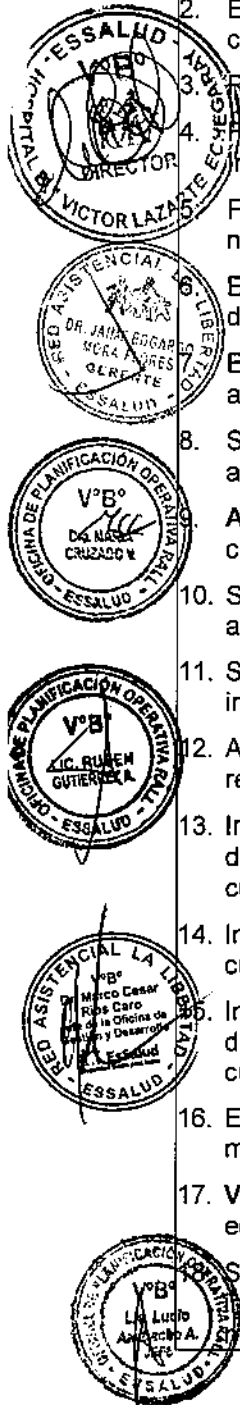


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios 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 el. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Anestesiología Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Profesionales del Servicio. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Oftalmología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. <p>Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p>	

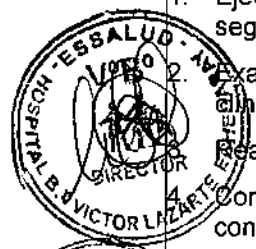


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Oftalmología del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

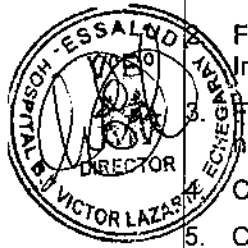


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar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

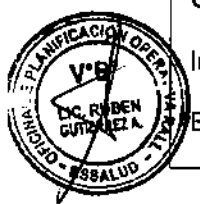


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento Materno Infantil del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 2. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento 3. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 4. 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. 5. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes y verificar su ingreso SGH 6. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 7. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 8. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 9. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 10. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 11. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 12. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 13. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 14. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoria médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	

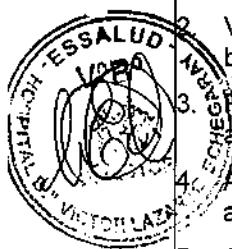


Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
	<p>19. Coordinar, facilitar la transferencia académica tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en el ámbito de competencia en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Hospital Base.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Gineco-Obstetricia, Jefe de Servicio de Pediatría, Jefe de Servicio de Neonatología y Secretaria</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red</p> <p>Externamente: Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.</p>



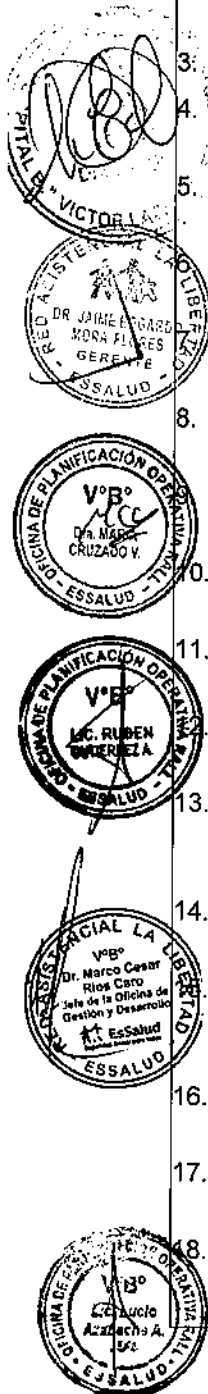
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento Materno Infantil del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. <p>Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</p> <p>Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</p> <p>Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Materno Infantil.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio.
Externamente:	Según indicaciones.

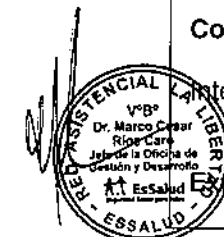
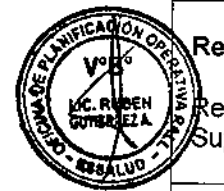


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p> <p align="center">SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</p>
Unidad Orgánica:	
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 <p>Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.</p> <p>Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. <p>Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

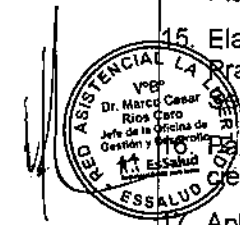
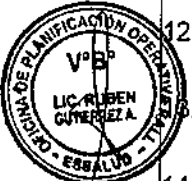
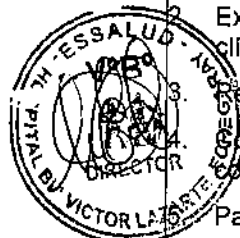


PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el 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 auditoria 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 del Servicio. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
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 el. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Profesionales del Servicio.
Externamente:	No aplica.



[Handwritten signature]

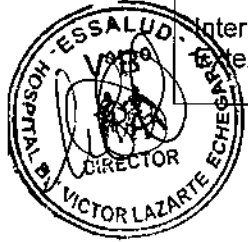


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según su capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Mantener informado al Jefe de Servicio 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 el. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	

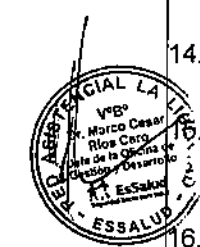


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal del Servicio. Externamente: No aplica.	

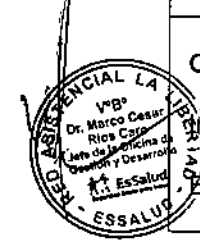


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE PEDIATRÍA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Pediatría del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 5. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 7. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 8. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 9. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 10. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 11. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 12. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 13. 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. 	

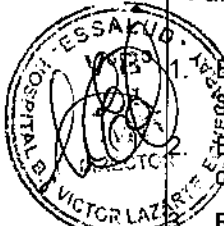


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRÍA
	<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>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</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento Materno Infantil</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Departamento Materno Infantil.</p> <p>Supervisa a: Medico.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y Jefaturas administrativas del hospital y de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME) SERVICIO DE PEDIATRÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Pediatría del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

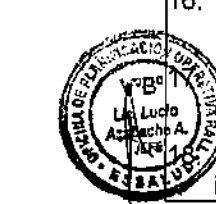
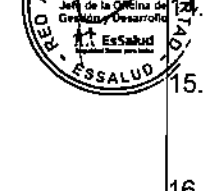
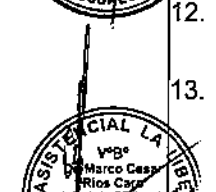


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRÍA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro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

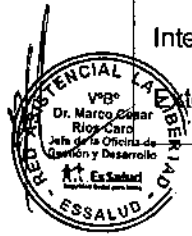
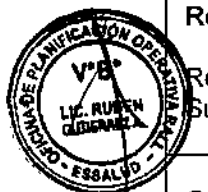
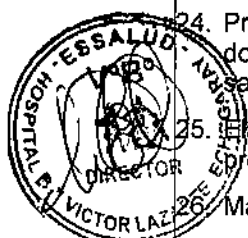


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE NEONATOLOGÍA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad Servicio de Neonatología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	

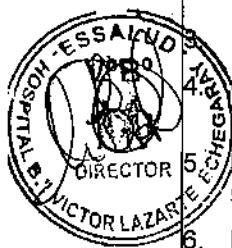


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Neonatología del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

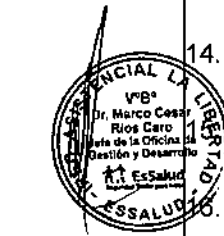
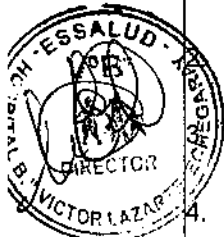


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar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

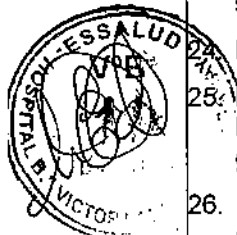


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad y velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes y verificar su ingreso al SGH. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 11. Dirigir y controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad, 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. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda 	

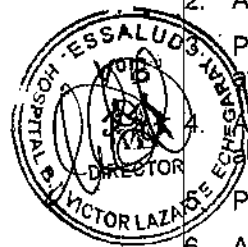


Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>19. Coordinar y facilitar la transferencia académica y tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en el ámbito de competencia en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital Base.
Supervisa a:	Jefe de Servicio de Emergencia, Jefe Servicio de Cuidados Intensivos e Intermedios y Secretaria Auxiliar
Coordina:	
Internamente:	Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red
Externamente:	Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del Departamento. 2. Atender a los pacientes familiares y público en general, y archivo del departamento. 3. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 8. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del Servicio y con servicios del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

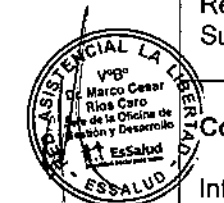
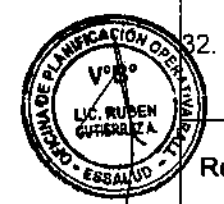
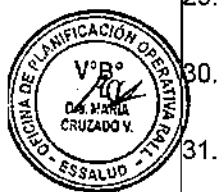
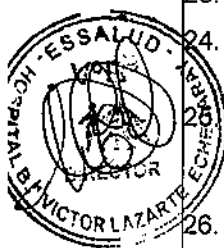


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad Servicio de Emergencia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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 y actualizar 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. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de servicios asistenciales médicos quirúrgicos, velar por su operatividad y bioseguridad y la correcta eliminación de residuos sólidos y biocontaminados. 18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 	

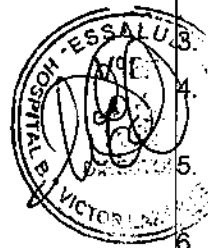


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
<p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Implementar estrategias coordinadas de prevención en casos de alerta verde, simulacros, desastres u otras contingencias.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos.</p> <p>Supervisa a: Médicos del servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital y de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

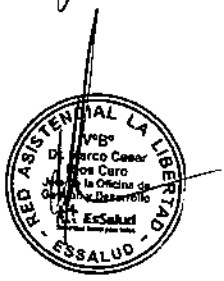
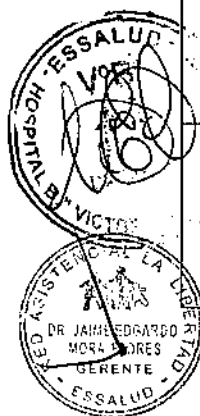


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Emergencia del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. <p>Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</p>	

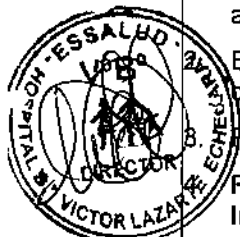


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar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

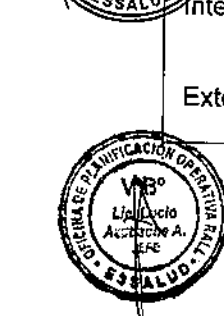
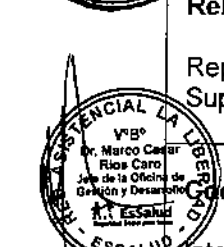
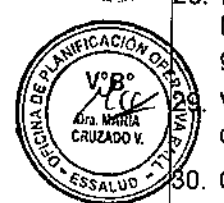


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad Servicio de Cuidados Intensivos e Intermedios del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y gestionar los requerimientos de recursos humanos bienes, y necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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, eventos y 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 y controlar la asignación de ambientes para la prestación de servicios asistenciales médicos quirúrgicos, velar por su operatividad y bioseguridad y la correcta 	

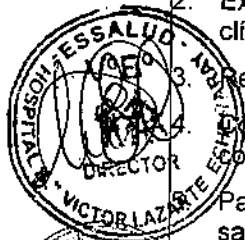


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS
<p>eliminación de residuos sólidos y biocontaminados.</p> <p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de UCI-UCIN</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Emergencia UCI-UCIN.</p> <p>Supervisa a: Medico.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital y de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

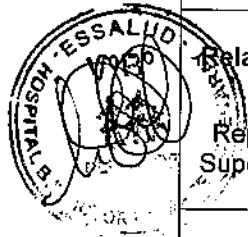


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Cuidados Intensivos e Intermedios del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, 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 auditoria 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

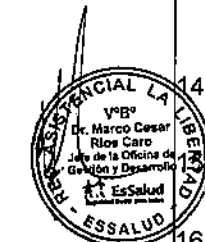


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética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

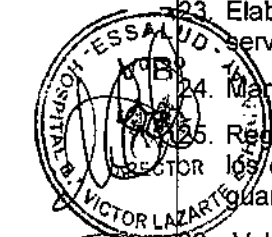


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 2. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento 3. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 4. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 5. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 6. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 7. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 8. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 9. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 10. Dirigir y controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 11. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 12. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 13. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 15. 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. 16. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda 	

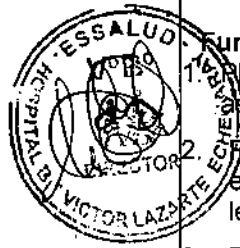


Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	<p>19. Coordinar y facilitar la transferencia académica y tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en el ámbito de competencia en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, investigación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar los reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Director del Hospital</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Base.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Patología Clínica, Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, Jefe del Servicio de asistencial Complementario, Jefe del Servicio de Farmacia, Jefe del Servicio de Anatomía Patológica, Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes, profesional y Técnico de Servicio administrativo y Apoyo.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red</p> <p>Externamente: Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. 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 del Departamento 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. <p>Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	

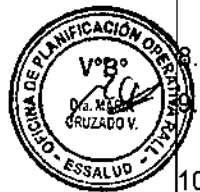
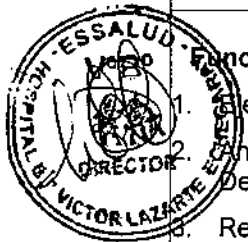


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Coordina:	
Internamente:	Con servicios y áreas del hospital, con conocimiento del Jefe de Departamento
Externamente:	No aplica.



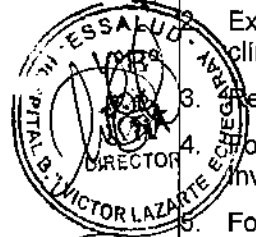
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Departamento según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Departamento. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Departamento, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas y servicios del hospital, con conocimiento del Jefe de Departamento. Externamente: Según indicaciones.	

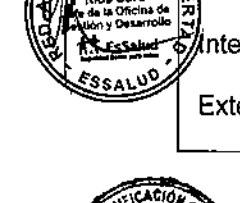
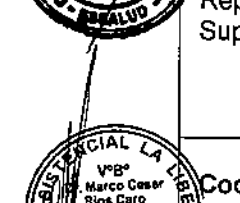
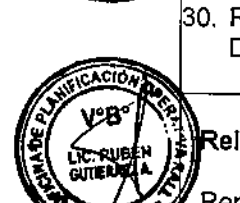
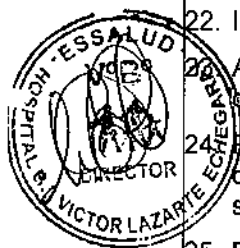


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Patología Clínica del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica. 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 y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. <p>Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p>	



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

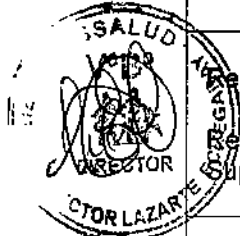


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio. 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. 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. 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 Hospital Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 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 auditoria médica del Servicio 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 del Servicio 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

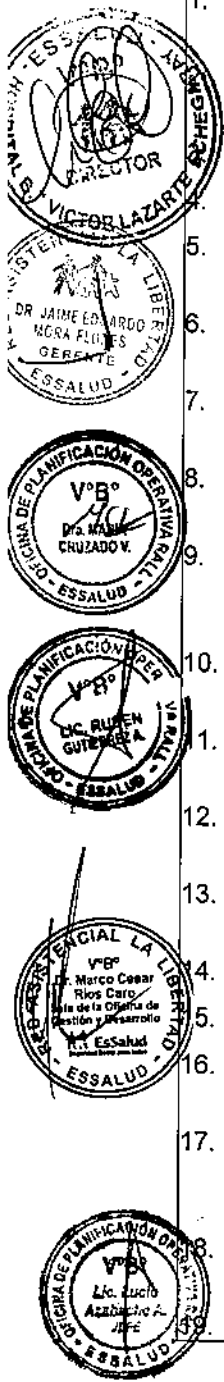


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

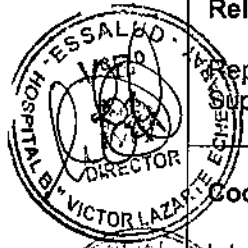


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (Químico)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades profesionales de investigación y análisis químicos según capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. Realizar el proceso de análisis, ensayos y experimentos químicos de muestras de sustancia orgánicas y/o inorgánicas y emitir informes técnicos Llevar el control de las muestras y resultados de los análisis químicos efectuados. 2. Preparar medios de cultivo según normas y procedimientos. 5. Solicitar la provisión de insumos y materiales necesarios, controlar su almacenamiento y conservación, en el ámbito de competencia. 6. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 7. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia 9. Elaborar y sustentar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Patología Clínica. 10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el el Jefe del Servicio de Patología Clínica 11. Elaborar los instrumentos de evaluación del Servicio de Patología Clínica asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Servicio de Patología Clínica proponer las medidas correctivas. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

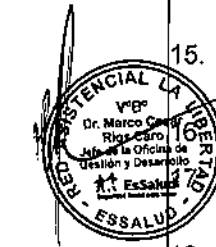


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (Químico)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según su capacidad resolutive del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio 2. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 4. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 6. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. Participar en 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 competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Unidad Orgánica:	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica según su capacidad resolutive del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 	

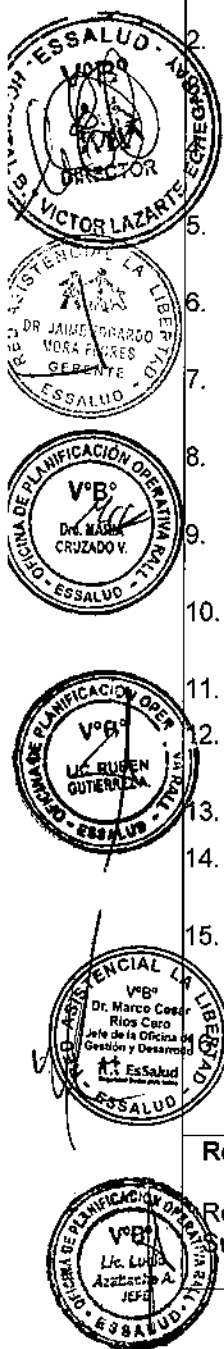


Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Patología Clínica
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32 LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según su capacidad resolutive del Hospital Base, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Cumplir con 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 Jefe de Servicio 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 el. <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica.	

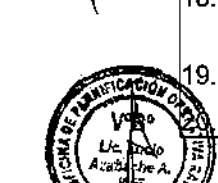
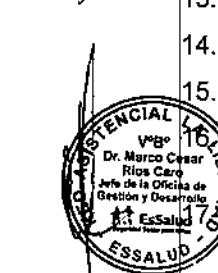


Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio y áreas del Hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Patología Clínica del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 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. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 	

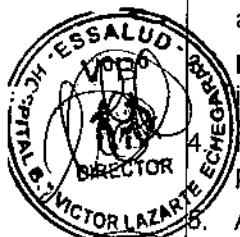


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio y áreas del Hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

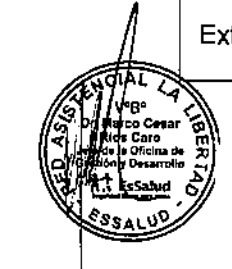
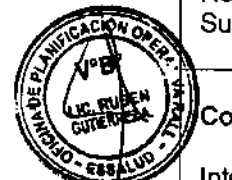
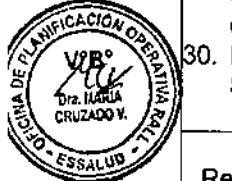
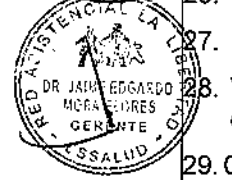


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
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 Base	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 5. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 9. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

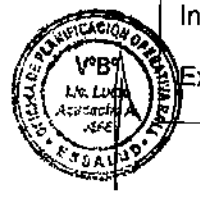
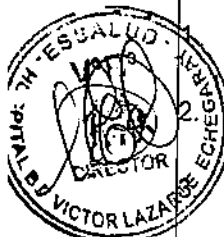


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del Servicio y áreas del Hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



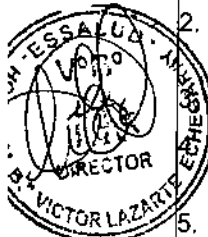
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Patología Clínica del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Limpiar, desinfectar, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 3. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 5. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 7. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad. 9. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/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 el 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal del Servicio y áreas del Hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura. Externamente: No aplica.	

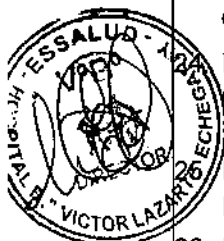


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 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. 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. 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) SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
Unidad Orgánica:	
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>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</p> <p>Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y tratamiento.
Supervisa a:	Medico, Tecnólogo Medico, Profesional Técnico Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según su capacidad resolutive del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Realizar las entrevistas y examen médico a los donantes de sangre. 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. Referir a un Hospital 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 Hospital, 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 auditoria 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 del Hospital. 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 de Servicio sobre las actividades que desarrolla. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

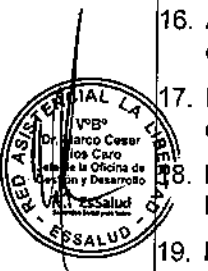
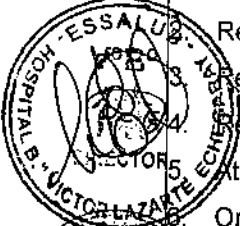


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

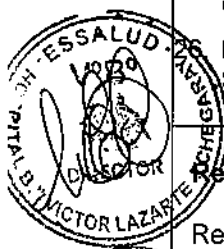


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según su capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. Realizar exámenes inmunohematológicos, inmunoserológicos y procedimientos de aféresis. Realizar extracción de sangre a donantes. Realizar fraccionamiento y al maceramiento de hemocomponentes adecuadamente Atender las solicitudes transfusionales con el hemocomponente indicado. 2. Organizar campañas de donación voluntaria de sangre intramurales y extramurales y participar en ellas. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, 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. 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 Hospital 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. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

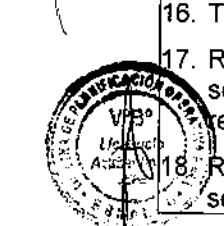
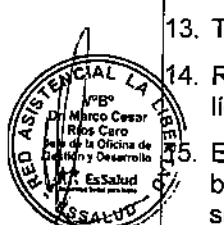


Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
<p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

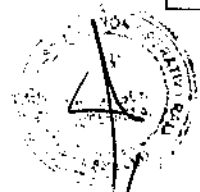
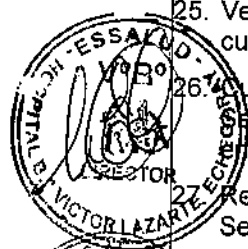


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del Jefe del Servicio 3. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del Jefe del Servicio 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del Jefe del Servicio 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del Jefe del Servicio 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al Jefe del Servicio 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Jefe del Servicio 11. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del Jefe del Servicio 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del Jefe del Servicio Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	

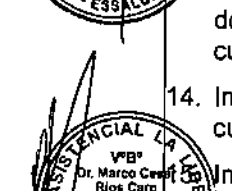
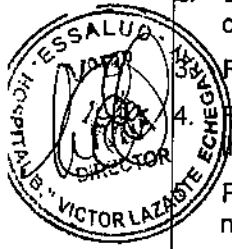


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
<p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Jefe del Servicio</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Asistencial Complementario del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Asistencial Complementario 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 y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

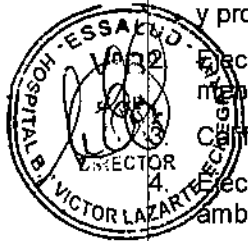


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología según su capacidad resolutive del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental según la capacidad resolutive del Centro Asistencial Certificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria actividades autorizadas para el Centro Asistencial. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 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 o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. Cumplir con las normas de bioseguridad. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. Coordinar y mantener informado al Jefe del Servicio de Asistencial Complementario 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 el. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Asistencial Complementario 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Complementario.	
Supervisa a: No aplica.	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



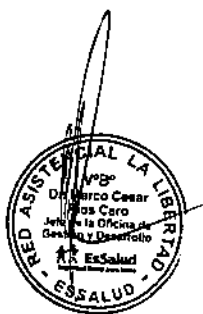
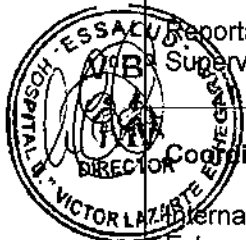
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes y según su capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Área de Nutrición del Servicio de Asistencial Complementario 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin of the document, including:

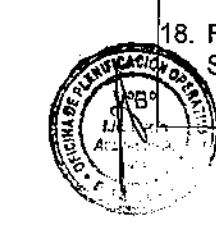
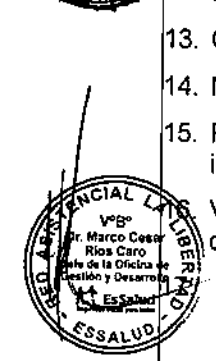
- Stamp: HOSPITALS
- Stamp: SERVICIO ASISTENCIAL LA LIBERTAD
- Stamp: DR. JAIME GUARDO MORA FLORES, PRESIDENTE, ESSALUD
- Stamp: OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, VºBº, DR. ALBERTO CRUZADO V.
- Stamp: OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, VºBº, LIC. RUBÉN GUTIÉRREZ
- Stamp: RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD, VºBº, DR. MARCO CESAR ROSA ROSA, Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, ESSALUD
- Stamp: OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, VºBº, LIC. DAVID AZARUELA

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio Asistencial Complementario.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital Base, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. 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 el. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial Complementario.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas o servicios del hospital de acuerdo a necesidad.	
Externamente: No aplica.	

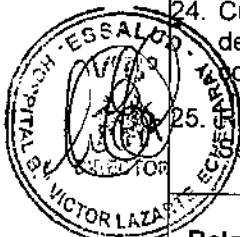


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Psicología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del Jefe del Servicio de Asistencial Complementario del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

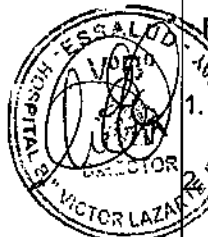


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Psicología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial Complementario.
Supervisa a :	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio Asistencial Complementario del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 5. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 6. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 9. Trasladar, almacenar y distribuir viveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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 el. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	

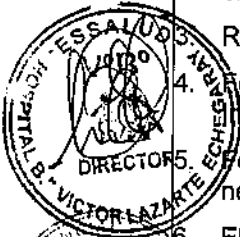


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Nutrición)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial Complementario.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

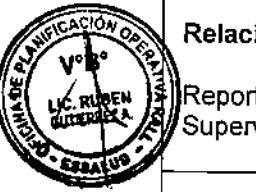
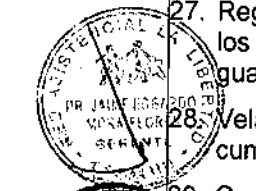
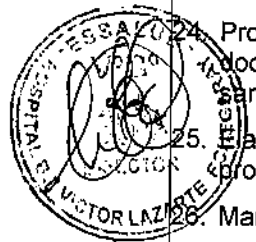


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE FARMACIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de Farmacia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio 5. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio 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. 	

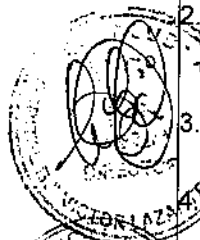


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio e implementar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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Servicio de Farmacia del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial de acuerdo al Servicio. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, del Servicio de Farmacia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. <p>Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

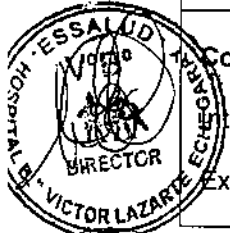


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias en Farmacia en el Hospital Base bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, fomatéria por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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 	

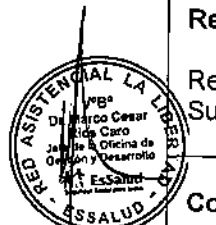
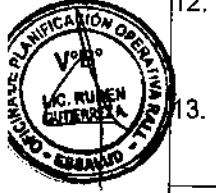
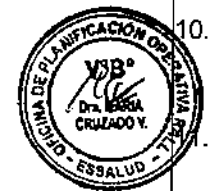


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



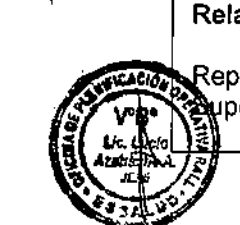
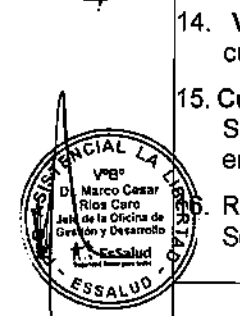
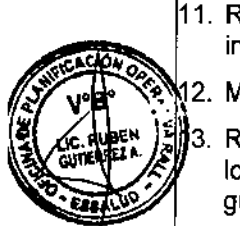
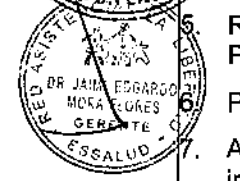
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE FARMACIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Servicio de Farmacia del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Farmacia. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE FARMACIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Servicio de Farmacia del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Farmacia. 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 del Jefe de Servicio. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio de Farmacia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Mantener informado al Jefe Servicio 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 el. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica.</p>	

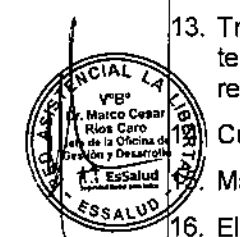
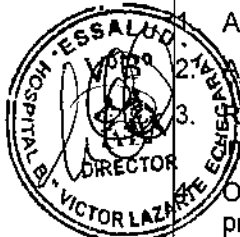


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

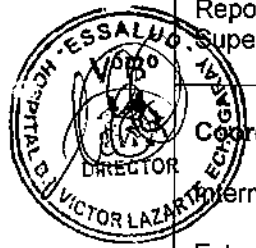


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Farmacia en el Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Jefe Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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 C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

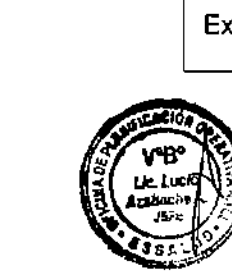
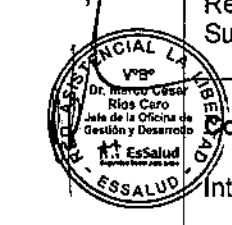
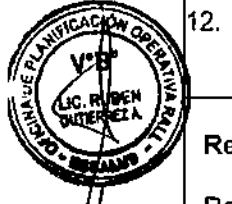
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias en Farmacia en el Hospital Base, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Atender y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



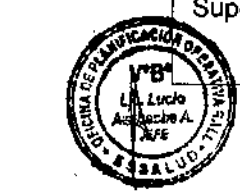
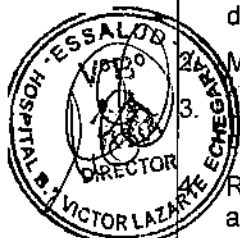
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo del Servicio de Farmacia del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial del Servicio de Farmacia del Hospital Base, bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 2. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 3. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 4. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 5. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. 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. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia.	
Supervisa a: No aplica.	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

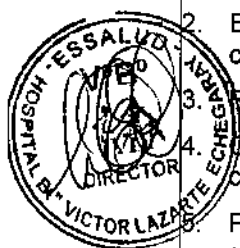


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio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

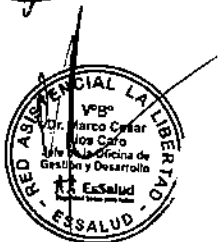
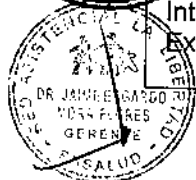
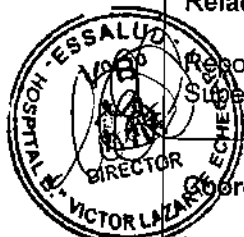


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Servicio de Anatomía Patológica. 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 Hospital, 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 auditoria 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 del Hospital 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

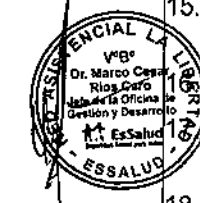
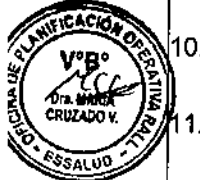


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Resorta a : Jefe de Servicio de Anatomía Patológica. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Profesionales del Servicio. Externamente: No aplica.	

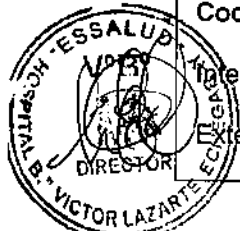


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 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 vigilar 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 Jefe del Servicio 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 el 	

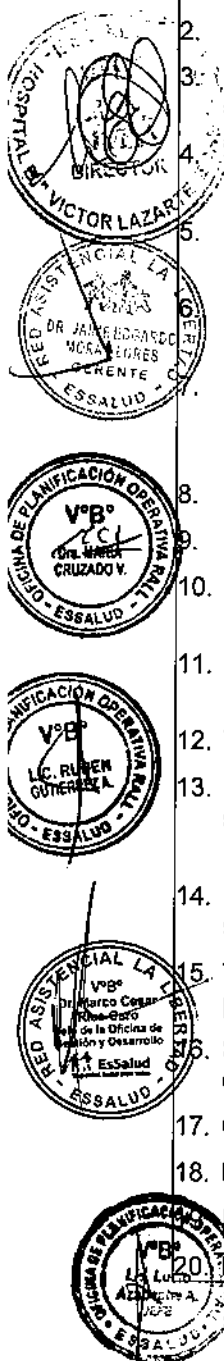


Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

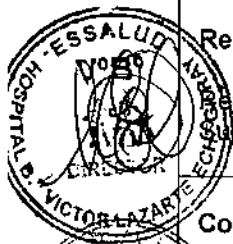


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en Anatomía Patológica en el Hospital Base, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	

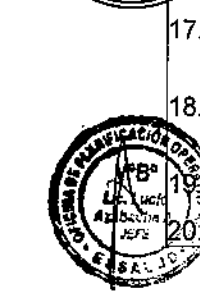
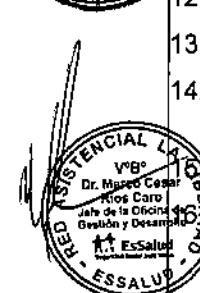


Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

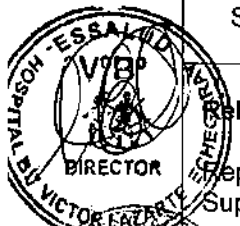


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en Anatomía Patológica en el Hospital Base, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Participar en la 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. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
<p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



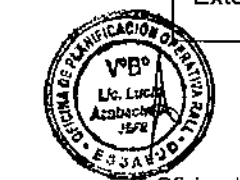
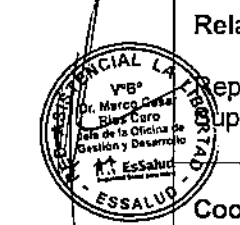
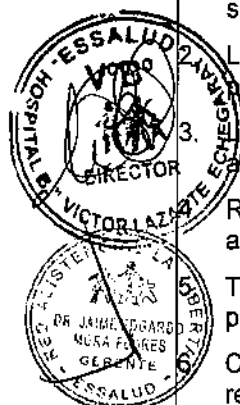
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos en los sistemas de información institucional autorizados del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados al Servicio. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



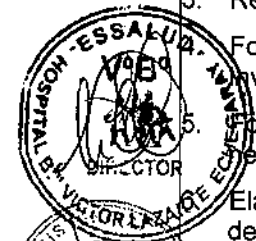
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial del Servicio de Anatomía Patológica del Hospital Base, bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Limpiar, desinfectar, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 3. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 4. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 5. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 6. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Anatomía Patológica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

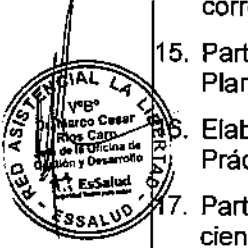
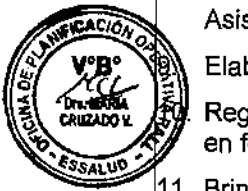
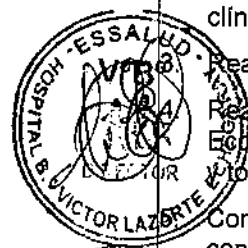


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio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

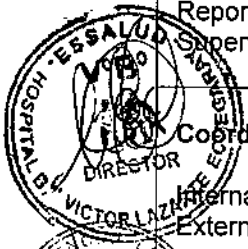


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según responsabilidad del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio 4. Realizar los exámenes de ayuda al diagnóstico referidos a la especialidad como son: Ecografías, lectura e interpretaciones de Rayos X, exámenes contrastados, mamografías y tomografías según el caso. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Hospital de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el 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 auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

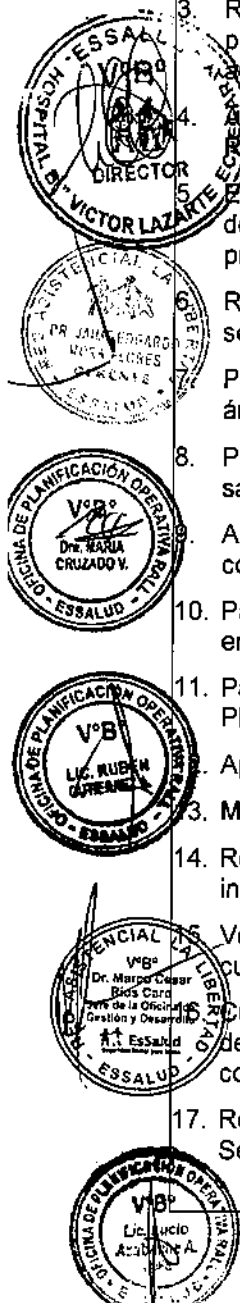


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Profesionales del Servicio. Externamente: No aplica.	

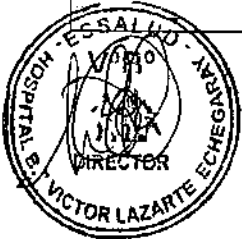


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
	(FISICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Brindar Seguridad y Protección Radiológica en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de Dosimetría Personal, seguimiento de la dosis recibida por el personal ocupacionalmente expuesto en Radiodiagnóstico y Medicina Nuclear. 2. Realizar la Dosimetría Ambiental para el Servicio de Radiología y Medicina Nuclear. 3. Realizar la Dosimetría Física: Corroborar que la dosis que recibe el paciente en procedimientos radiológicos se encuentra de los límites de dosis autorizadas por la autoridad nacional – IPEN. 4. Asistir al Físico Médico en los procedimientos de Control de Calidad de los Equipos de Rayos X y Medicina Nuclear. 5. Elaborar especificaciones técnicas para el equipamiento de dosimetría, servicio externo de dosimetría personal y control de calidad de equipos de rayos X y medicina nuclear; para procesos de licitación. 6. Realizar o asistir en los procesos de renovación de trámites de licencia ante el IPEN y su seguimiento respectivo. 7. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y Protección Radiológica. 13. Mantener informado al Jefe Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente 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 el 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio. 	

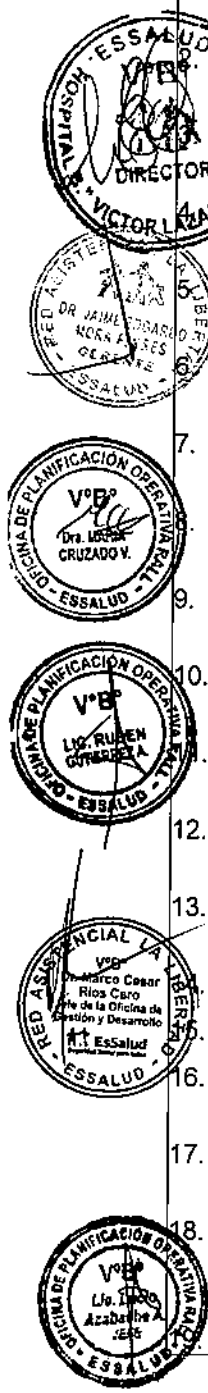


Cargo:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (FISICO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

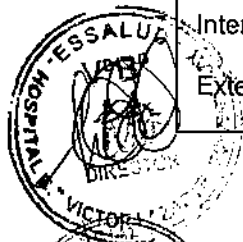


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Realizar la preparación del 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 Hospital 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al Jefe Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	

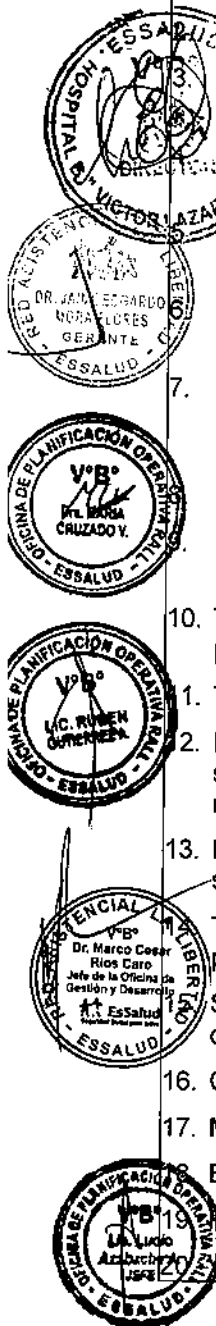


Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base, bajo supervisión del profesional de la salud	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, del Servicio. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Mantener informado al Jefe Servicio sobre las actividades que desarrolla Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. Reportar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

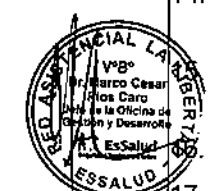


Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

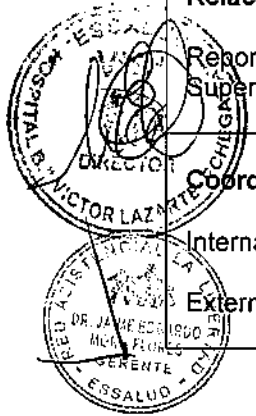


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base, bajo la supervisión del profesional de la salud	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, del Servicio. 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. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al Jefe Servicio sobre las actividades que desarrolla 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

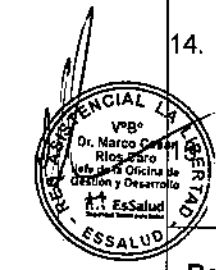


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio.</p> <p>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</p> <p>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio</p> <p>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</p> <p>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</p> <p>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</p> <p>8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial</p> <p>11. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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 el.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.	
Supervisa a: No aplica.	

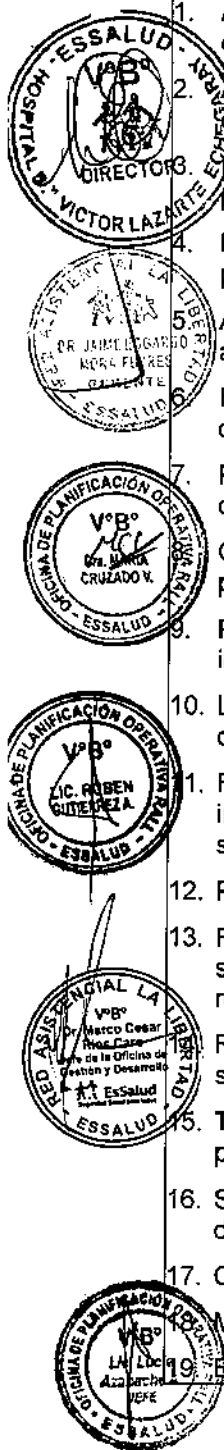


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

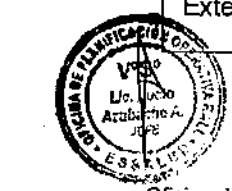
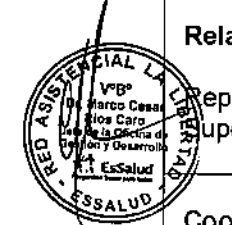
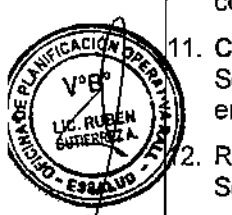
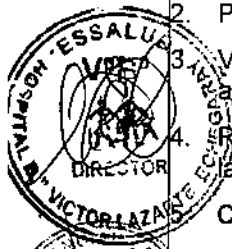


Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



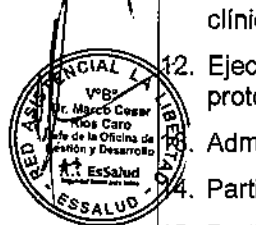
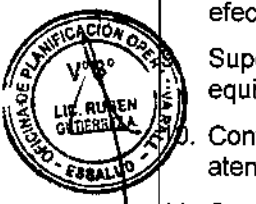
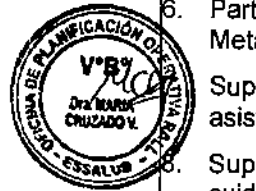
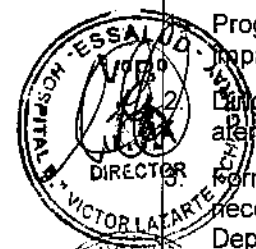
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del Servicio de Diagnostico por Imágenes del Hospital Base en los sistemas de información Institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal del servicio y áreas del hospital de acuerdo a indicaciones de la jefatura.
Externamente:	No aplica.

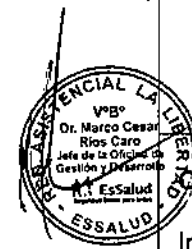
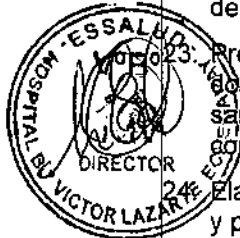


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A39 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Hospital Base en el ámbito de responsabilidad</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Departamento de enfermería e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir, controlar y validar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 3. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad de los Servicios de Enfermería que conforman el Departamento. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, los procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 6. Participar con iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas de la Red Asistencial y controlar su ejecución en el ámbito de responsabilidad 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 9. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios y velar por su seguridad y operatividad. 10. Controlar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas en el ámbito de competencia. 11. Controlar el registro de información en el kárdex y notas de enfermería en la historia clínica y el censo diario de pacientes hospitalizados. 12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 14. Participar en la visita médica del Servicio. 15. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo- 	

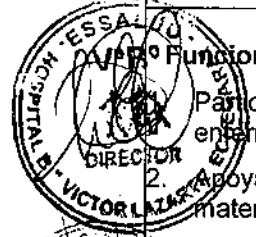


Cargo:	PLANTILLA A39 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
<p>promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia</p> <p>19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital</p> <p>20. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Base.</p> <p>Supervisa a: Profesional de Salud Supervisor Enfermería, Enfermera, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico Servicio Generales y Mantenimiento, Auxillar de Servicio Asistencial, Jefe de Servicio de Enfermería Medicina General y Especialidades, Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía A y B, Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia Adultos , Jefe de Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, Jefe de Servicio de Enfermería UCI, UCIN; Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Director, Jefes de Departamento y Servicio del hospital, Directores de los Centros Asistenciales, Oficinas Administrativas de la Red.</p> <p>Externamente: Con Instituciones públicas y privadas, con conocimiento del Director.</p>	

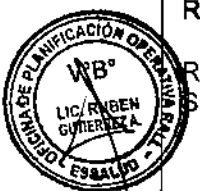
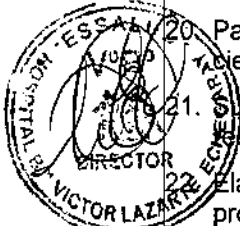


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A34 PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERA (E5PSS)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</p>
Función Principal del Cargo: Supervisar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente de responsabilidad del Departamento de Enfermería del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Apoyar en la gestión de dotación de recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Apoyar la gestión para la articulación de las prestaciones de enfermería en Red en el ámbito de responsabilidad 4. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 5. Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 6. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 7. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 8. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 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 y gestionar las alternativas de solución. 10. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 11. Supervisar el registro de información en la Historia Clínica, la actualización del kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 15. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia 18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo- 	

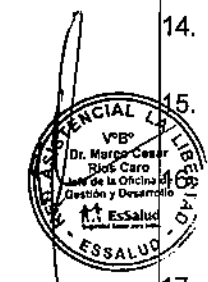


Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A34 PROFESIONAL DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERA (E5PSS)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</p>
	<p>promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del hospital</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Enfermería Medicina General y Especialidades, Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía A y B, Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia Adultos , Jefe de Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, Jefe de Servicio de Enfermería UCI, UCIN; Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría, Enfermeras/os, personal de enfermería</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con jefaturas asistenciales y administrativas del hospital y de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

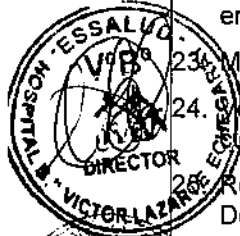


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

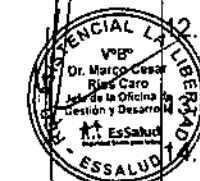
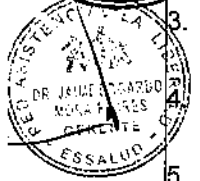


Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con jefatura, Enfermera Supervisora y Personal del Departamento.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

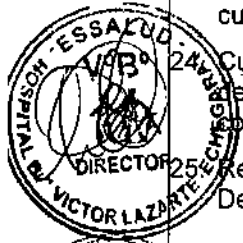


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Departamento de Enfermería del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.	
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.	
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.	
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.	
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.	
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.	
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.	
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.	
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.	
10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.	
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.	
12. 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.	

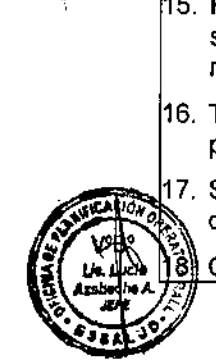
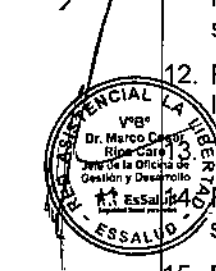
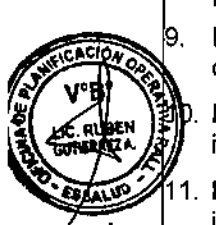
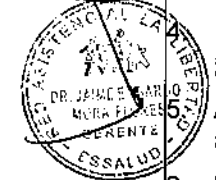


Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
<p>19. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal el Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

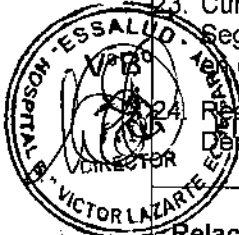


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Departamento de Enfermería del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Departamento de Enfermería. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

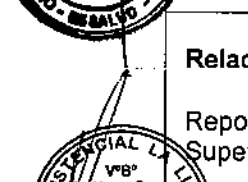
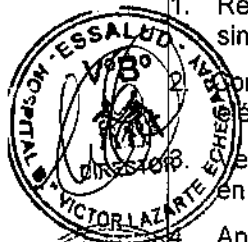


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
<p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



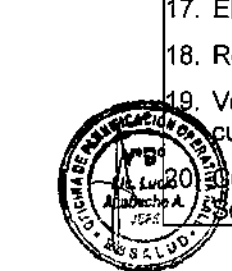
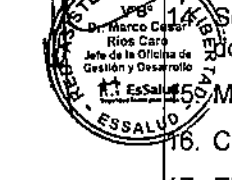
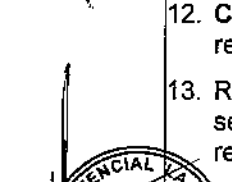
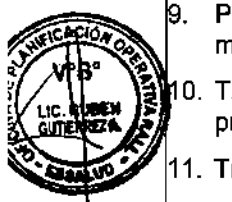
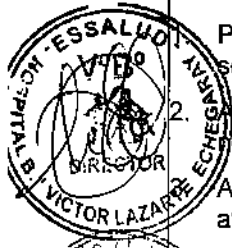
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias del Departamento de Enfermería del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento. 2. Controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases. 3. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías. 4. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes. 5. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales. 6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías. 7. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla 8. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso. 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 el. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial del Departamento de Enfermería del Hospital Base, bajo supervisión del profesional asistencial	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</p> <p>2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</p> <p>4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.</p> <p>5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.</p> <p>6. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.</p> <p>7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.</p> <p>9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.</p> <p>10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.</p> <p>11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.</p> <p>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.</p> <p>14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>15. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla</p> <p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas</p>	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
en el.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Enfermería.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica

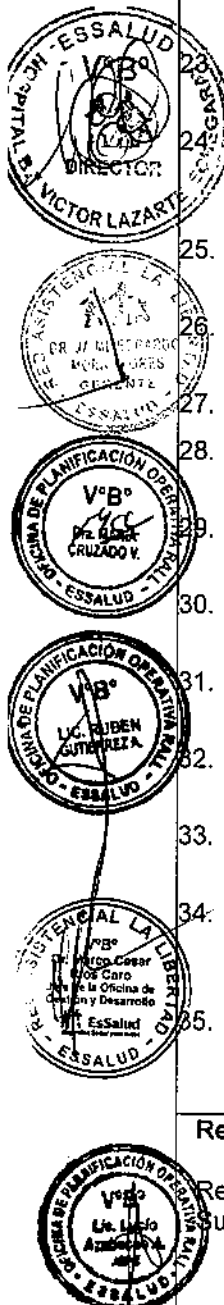


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Medicina General y Especialidades 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento 7. Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, 	



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia</p> <p>23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad</p> <p>26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Enfermería Medicina General y Especialidades
Supervisa a:	Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Servicio Asistencial

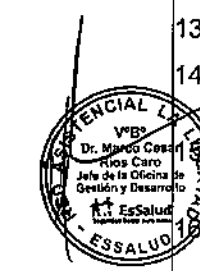


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Coordina:	
Internamente:	Jefe del Departamento de Enfermería, Jefes de Servicio y Jefaturas administrativas del hospital.
Externamente:	Según indicaciones.

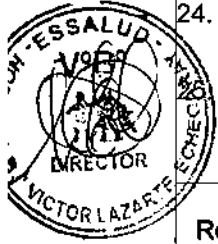


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

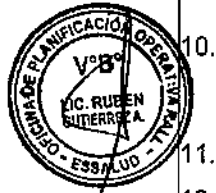


Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base, bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia	
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.	
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.	
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.	
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.	
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.	
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.	
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.	
9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.	
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.	
11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.	
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.	
13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	
14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.	
15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	
16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
17. 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.	
18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos,	



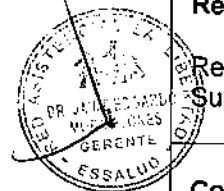
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base, bajo la supervisión del profesional de la salud</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y 	

Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES</p> <p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base, bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Departamento de Enfermería. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. <p>Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p>	



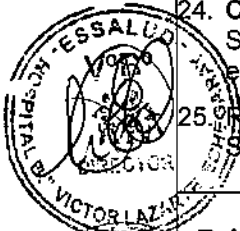
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina General y Especialidades.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

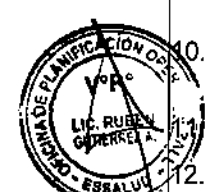
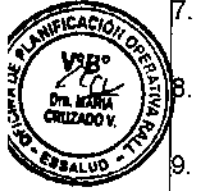
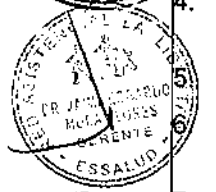
Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

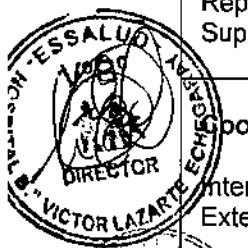


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Enfermería, Medicina General y Especialidades del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 2. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 3. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 4. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 5. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 6. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 7. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 8. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 9. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 10. 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. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

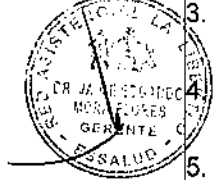


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIDADES
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina General y Especialidades. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	

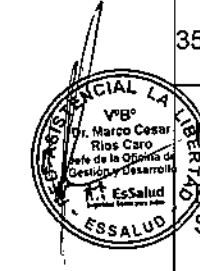
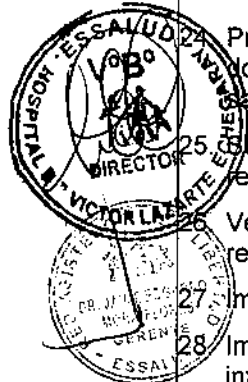


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

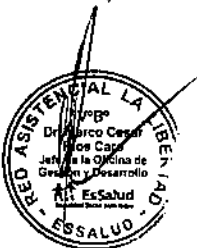
Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería, Cirugía A y B del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Cirugía Ay B Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 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. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. Participar en la visita médica del Servicio. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia 23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital 25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad 26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento. 28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería. Supervisa a: Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería.</p>
Coordina:	<p>Instrumentos: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del</p>

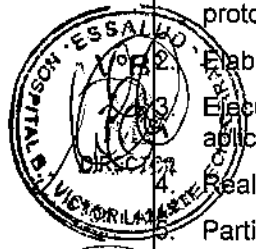


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
Externamente:	hospital. Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería Cirugía A y B	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

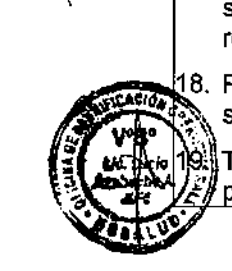
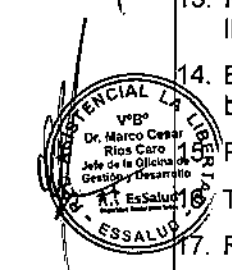
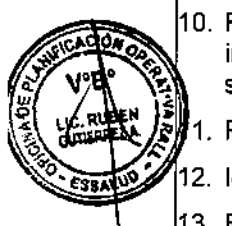
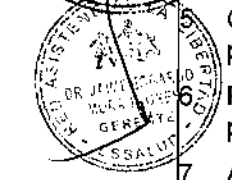


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución,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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias del Servicio de Enfermería Cirugía A y B del Hospital Base, bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

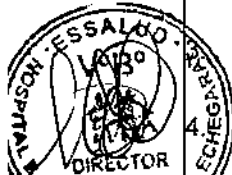


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía A y B.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

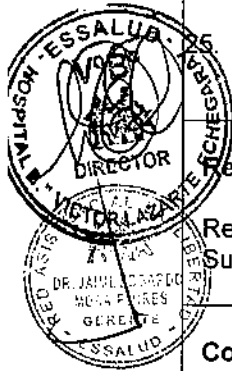


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería Cirugía A y B del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 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 curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 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. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

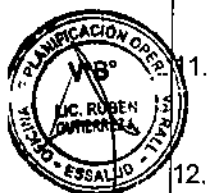
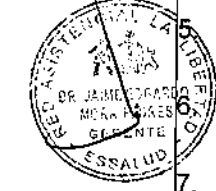


Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía A y B.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

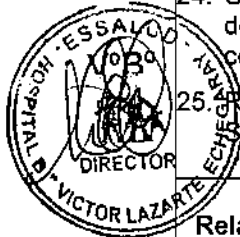


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería Cirugía A y B del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

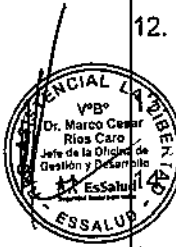
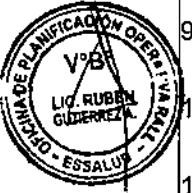


Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CIRUGÍA A Y B
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía A y B. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Función Principal del Cargo:	
<p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos del Hospital Base</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería de Emergencia Adultos 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento 7. Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; 	



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
<p>disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia</p> <p>23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad</p> <p>26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Enfermería.
Supervisa a:	Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.

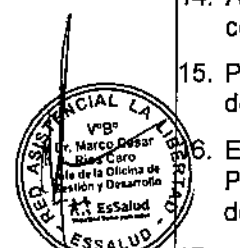


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Coordina:	
Internamente:	Jefe del Departamento de Enfermería, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital.
Externamente:	Según indicaciones.

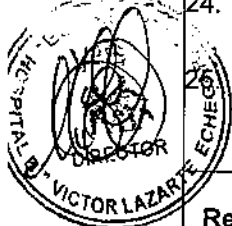


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería Emergencias Adultos	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. <p>Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p>	

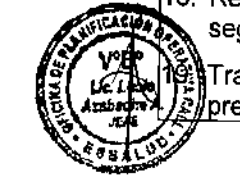
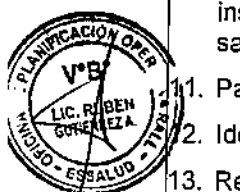
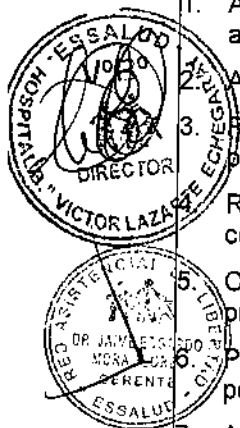


Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
<p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería de Emergencias Adultos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Personal del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

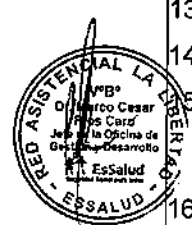
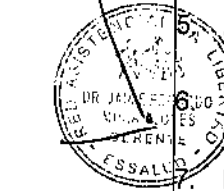


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
<p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia Adultos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	

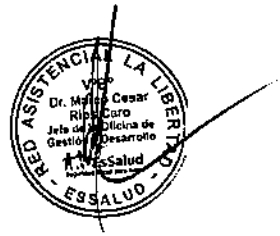


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, del Servicio. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente de competencia del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos y dar aviso al profesional asistencial. 3. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 4. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 5. Operar equipos biomédicos del Servicio de Emergencia Adultos y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 9. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 10. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 12. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia Adultos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

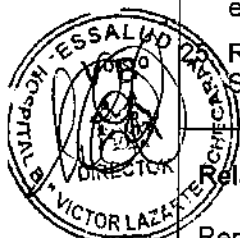


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, del Servicio. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 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 del Servicio de Enfermería Emergencia Adultos 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. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 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. 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. 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. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

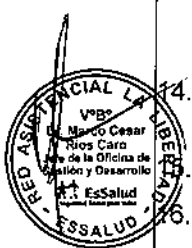
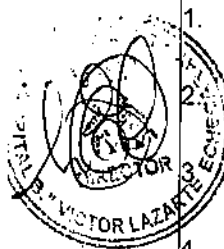


Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio. de Enfermería Emergencia Adultos.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

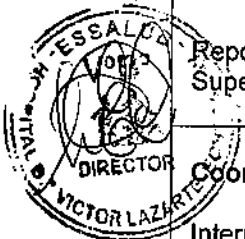


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

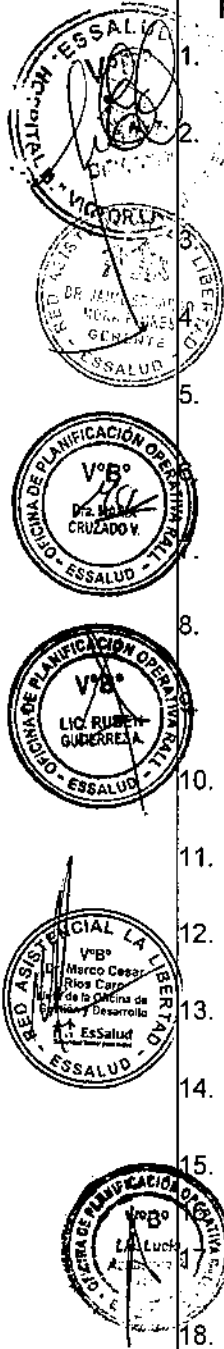


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA ADULTOS
en el.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia Adultos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	

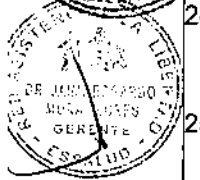


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

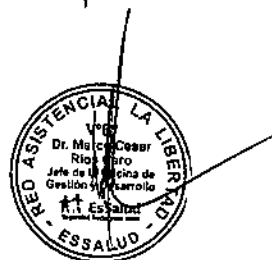
Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Esterilización 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento 7. Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, 	



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia</p> <p>23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad</p> <p>26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Enfermería.
Supervisa a:	Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería.

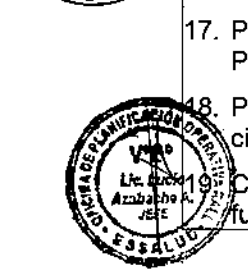
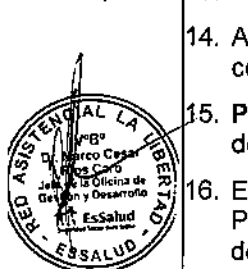
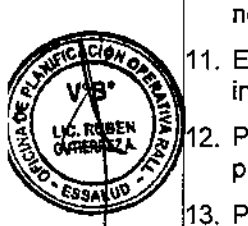


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe del Departamento, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería , Centro Quirúrgico y Esterilización</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

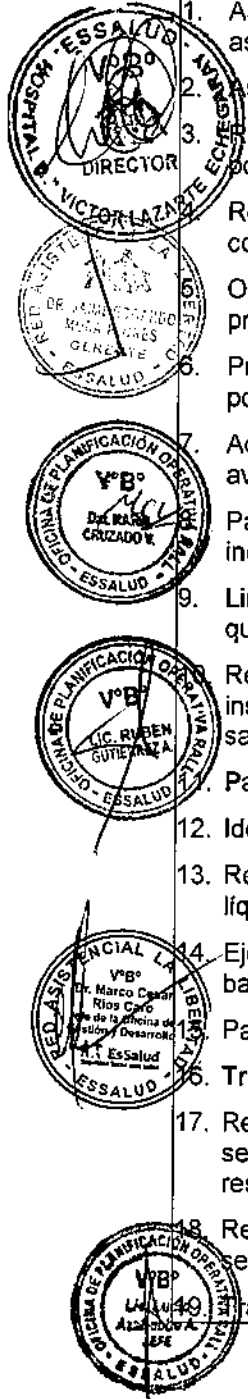


Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Centro Quirúrgico y Esterilización.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

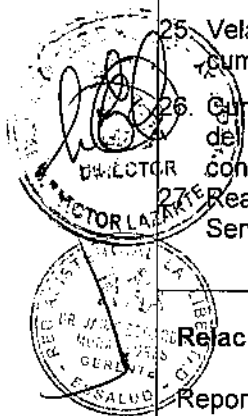


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 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, 	

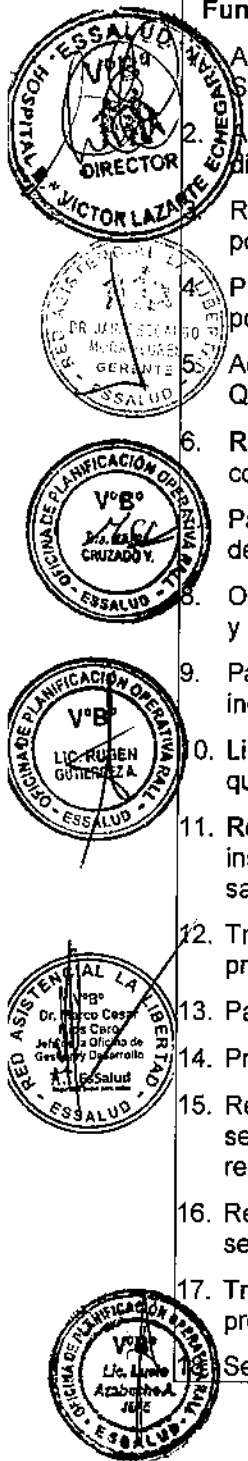


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Esterilización.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

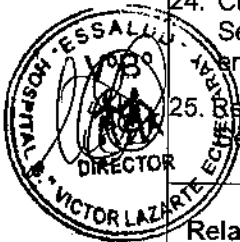


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización. 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 del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización 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 del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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. <p>Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y</p>	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización.
Supervisa a :	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

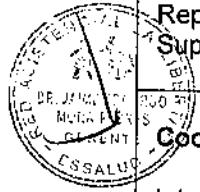


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Enfermería, Centro Quirúrgico y Esterilización.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

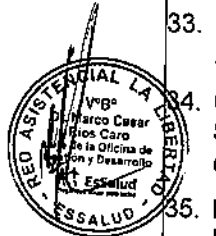
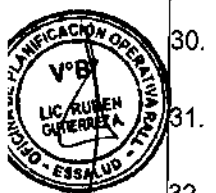


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

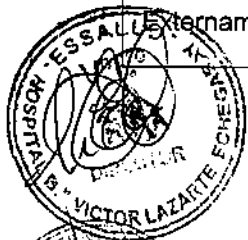
Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería de UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 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 	



Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
<p>informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia</p> <p>Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital</p> <p>25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad</p> <p>26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Departamento de Enfermería.	

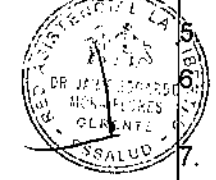


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
Supervisa a:	Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial y Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente:	Jefe del Departamento de Enfermería, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital.
Externamente:	Según indicaciones.

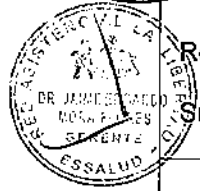
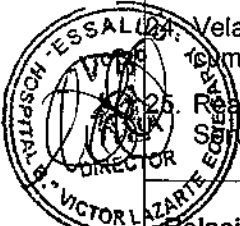


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 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. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

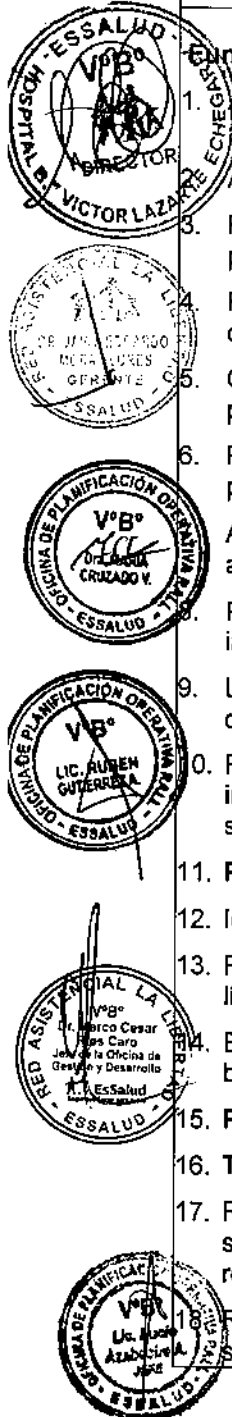


Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRÍA
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.</p> <p>Supervisa a : No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

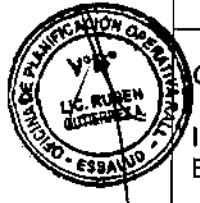


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRÍA</p>
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	



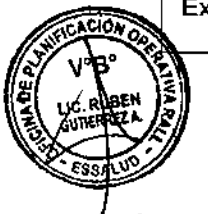
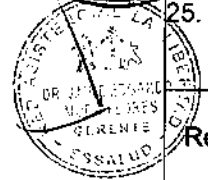
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRÍA
<p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio de Enfermería UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

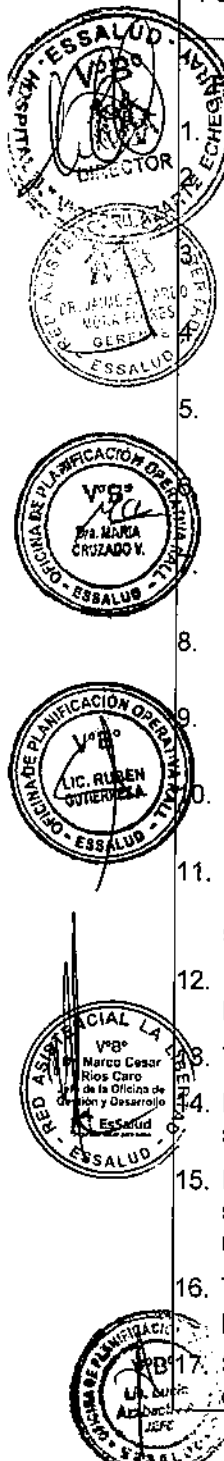
Cargos:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, fomatéria 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. 	

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA</p>
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.</p> <p>Supervisa a : No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 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. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Departamento de Enfermería. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

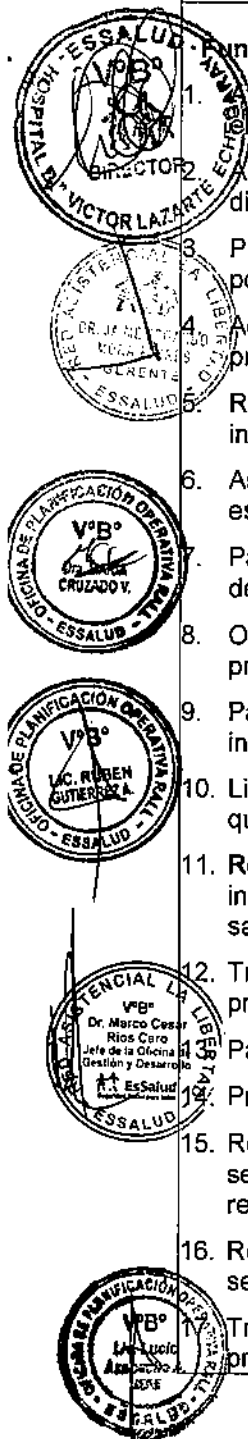


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRÍA
<p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

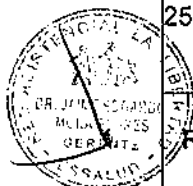
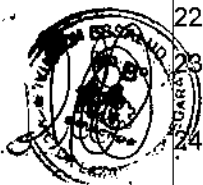


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría del Hospital Base.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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. <p>Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p>	

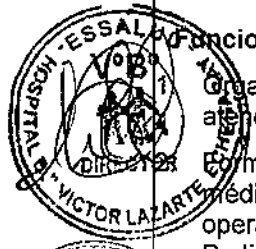


Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI, UCIN, NEONATOLOGÍA, EMERGENCIA PEDIÁTRICA Y PEDIATRIA
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Enfermería, UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular y gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería de UCI, UCIN, Neonatología, Emergencia Pediátrica y Pediatría 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento 7. Distribuir y rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. <p>Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia 23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital 25. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad 26. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 27. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de y evaluar su cumplimiento. 28. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 29. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 30. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 33. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento de Enfermería 	
Relaciones:	
Reporta a : Supervisa a:	Jefe de Departamento de Enfermería. Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Servicio Asistencial.

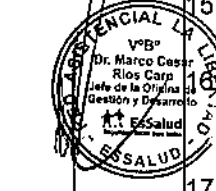
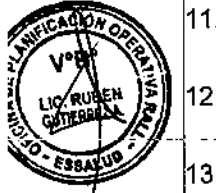
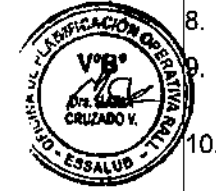


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
Coordina:	
Internamente:	Jefe del Departamento de Enfermería, Jefes de Servicio y jefaturas administrativas del hospital.
Externamente:	Según indicaciones.

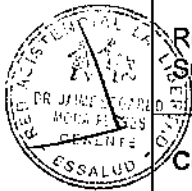
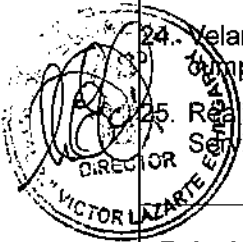


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital Base, en el Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. <p>Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p>	

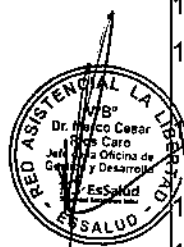


Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar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

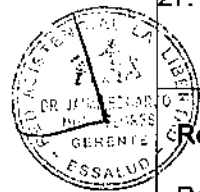
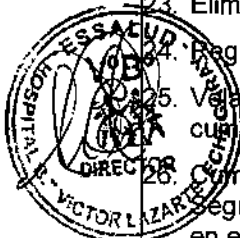


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, 	

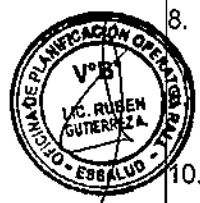
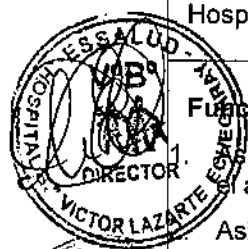


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería de Consulta Externa y Hemodiálisis.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

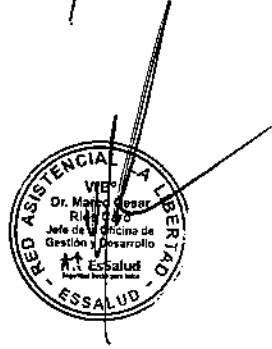
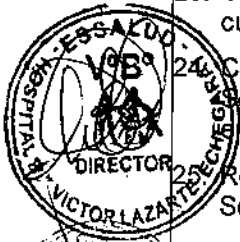


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis del Hospital Base.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	

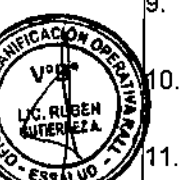


Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS</p>
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

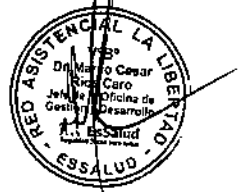
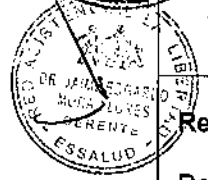
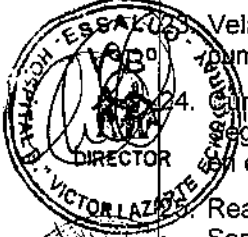


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Enfermería, Consulta Externa y Hemodiálisis del Hospital Base	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, fomatéria, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla 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 	

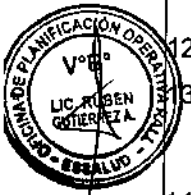


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de Servicio de Enfermería de Consulta Externa y Hemodiálisis.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, referencias y Contrarreferencias. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Mantener informado al Jefe de la Oficina, 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 el. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de División Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	

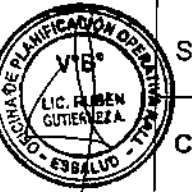
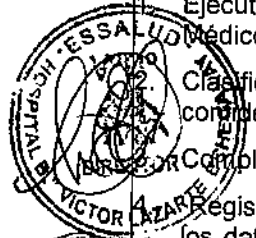


Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del hospital de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.	
Externamente: No aplica.	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REF, Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital Base	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias 2. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas del Hospital. 3. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 4. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 5. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignado para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División Oficina de Admisión, Registros Médicos, referencia y contrarreferencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL II CHOCOPE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5



6.1 Plantillas de Descripción de Cargos y Funciones

Dirección	7
División de Administración	11
Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencia y Contrarref.	17
División de Planeamiento y Calidad	22
Departamento de Medicina	30
Servicio de Medicina	32
Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos	36
Servicio de Pediatría	40
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	42
Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	49
Servicio de Patología Clínica	53
Servicio de Diagnóstico por Imágenes	63
Servicio de Farmacia	71
Departamento de Cirugía	83
Servicio de Cirugía	85
Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	91
Servicio de Gineco Obstetricia	95
Servicio de Enfermería	99



6.2 Ficha adicional de Descripción de Cargos y Funciones 115



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

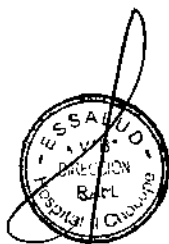
Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

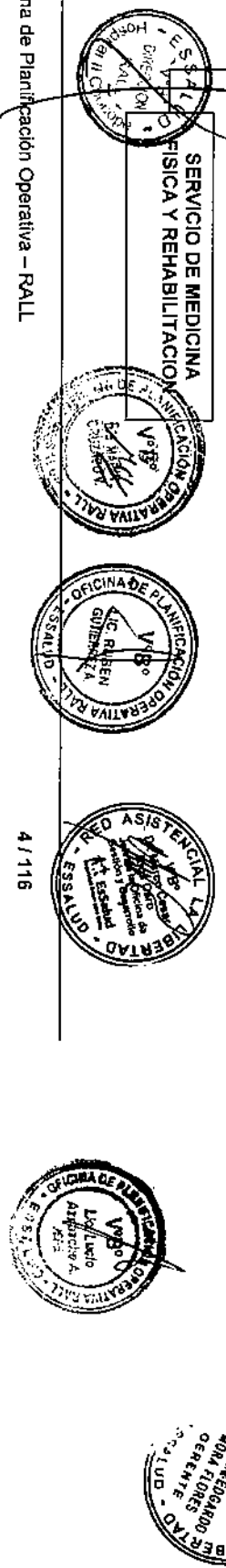
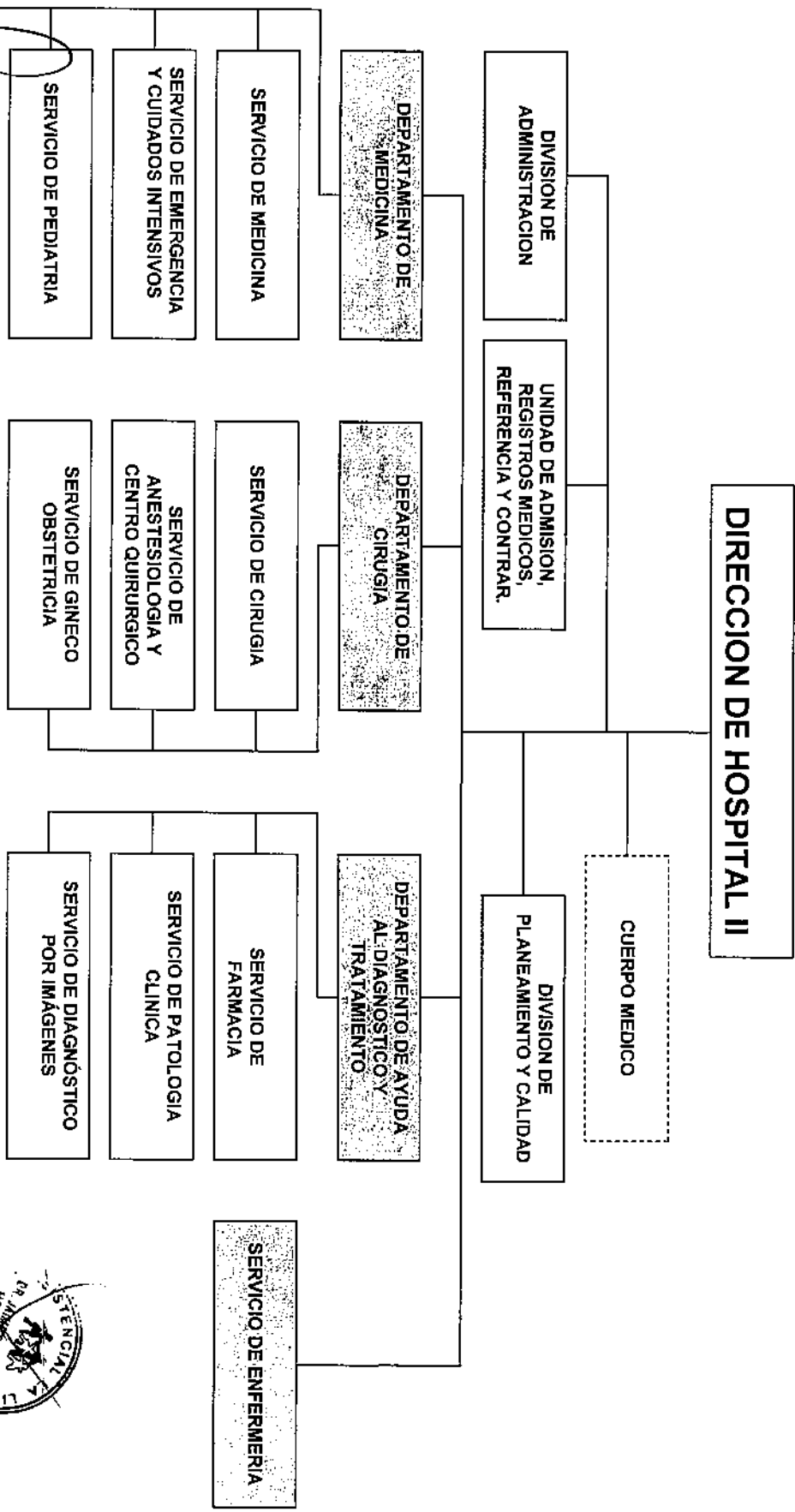
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital II Chocope.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL II CHOCOPe



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – HOSPITAL II CHOCOPE

UBICACIÓN		CARGO			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
020620	HOSPITAL II CHOCOPE				
0206202100	Dirección				
		E4DH2	Director de Hosp. Apoyo II	1	A28
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3SEC	Secretaría	1	B18
			Sub Total	3	
0206202110	División de Administración				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	5	B13
		T3SEC	Secretaría	1	B18
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	5	C22
			Sub Total	13	
0206202120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarref.				
		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T3DIA	Digitador Asistencial	7	C21
			Sub Total	9	
0206202130	División de Planeamiento y Calidad				
		E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
			Sub Total	5	
0206202800	Departamento de Medicina				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
			Sub Total	1	
0206202810	Servicio de Medicina				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	19	C1
			Sub Total	20	
0206202820	Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
			Sub Total	2	
0206202830	Servicio de Pediatría				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
			Sub Total	1	
0206202840	Servicio de Medicina Física y Rehabilitación				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C9
		P4FCH	Fisioterapeuta Chan Chan	1	C40
			Sub Total	4	
0206202900	Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
		P2NU	Nutricionista	4	C4
			Sub Total	5	
0206202920	Servicio de Patología Clínica				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2TM	Tecnólogo Médico	7	C10

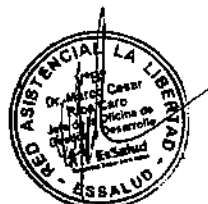
MOF. Red Asistencial la Libertad – Hospital II Chocope

		P2B1	Biólogo	1	C11
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	2	C15
			Sub Total	13	
0206202930	Servicio de Diagnóstico por Imágenes				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		T3TND	Técnico no Diplomado	3	C16
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
			Sub Total	6	
0206202940	Servicio de Farmacia				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	4	C12
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T3TND	Técnico no Diplomado	5	C16
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
			Sub Total	14	
0206203000	Departamento de Cirugía				
		E5JDA	Jefe de Dpto. Asistencial	1	A11
			Sub Total	1	
0206203010	Servicio de Cirugía				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	19	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
			Sub Total	21	
0206203020	Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	5	C1
			Sub Total	6	
0206203030	Serv. de Gineco Obstetricia				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2OB	Obstetiz	5	C7
			Sub Total	6	
0206204000	Servicio de Enfermería				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2EN	Enfermera	39	C2
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	31	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	17	C18
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	4	C19
		A2AAA	Auxiliar de Apoyo Asistencial	1	C20
			Sub Total	96	
			Total Cargos	226	

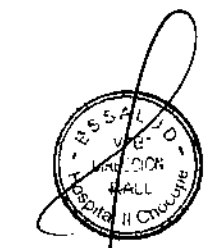


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A28
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO II CHOCOPE (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital II Chocope, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los 	



Cargo:	PLANTILLA A28
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe División de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Ref. y Contrarref, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	

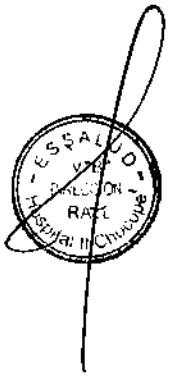


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Dirección del hospital.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección 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 Dirección, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital II Chocope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Director
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

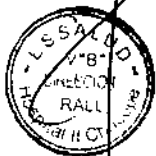


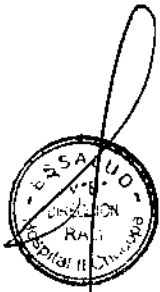
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Asistir al Director del Hospital II Chocope en actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Mantener con carácter de reservado y confidencial las actividades y documentos de la dirección del Hospital. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital II Chocope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a indicaciones del Director.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la División de Administración.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 8. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital. Supervisa a: Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Adm. Y Apoyo, Secretaria, Chofer de Ambulancia.</p>	





Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios que conforman el Hospital II, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



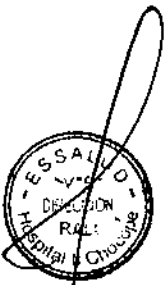
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">DIVISION DE ADMINISTRACION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la División. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de División. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de División de Administración. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios que conforman el Hospital II, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División 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 Dirección, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de División de Administración. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de División Externamente: No aplica.</p>	



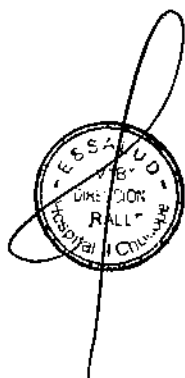
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Asistir al Jefe de División en actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de División, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Mantener con carácter de reservado y confidencial las actividades y documentos de la dirección del Hospital. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado a Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a indicaciones del Jefe de Administración
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de División. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de División de Administración. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 Director. 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. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	



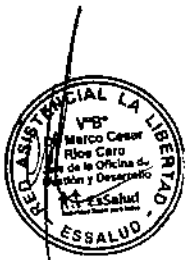


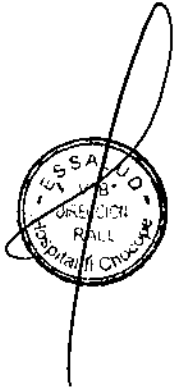
Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital. Supervisa a : Técnico de Enfermería II, Digitador Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con Jefe de División de Administración, Jefe de División de Planeamiento y Calidad, Jefes de Departamento y Servicio del Hospital, Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarref. de la Red Asistencial. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	





Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Admisión Reg. Med. Referencia y Contraref.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal de la Unidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la División.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 8. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director.
Supervisa a:	Médico, Enfermera, Profesional, Bachiller Profesional.
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEMIENTO Y CALIDAD
Internamente: Con áreas y servicios que conforman el Hospital II, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. 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 inmediato 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe 	

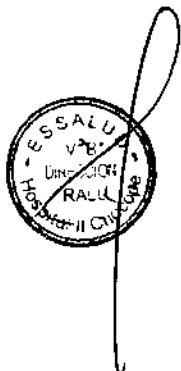


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de División de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
	<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de División de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Hospital II por disposición del Jefe Inmediato. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Hospital II por disposición del Jefe Inmediato.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

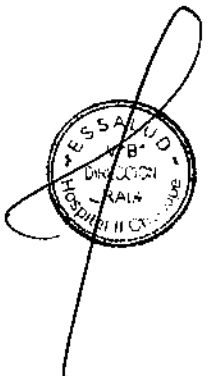
Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Hospital II Chochope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 13. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de División. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con personal del Hospital, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de División..
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

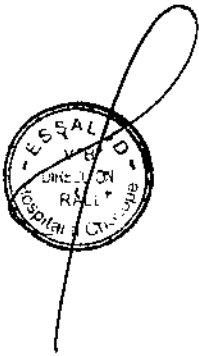




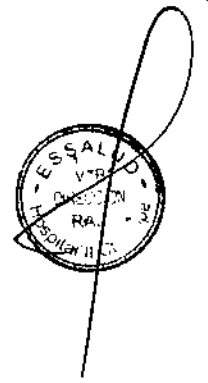
Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en forma oportuna las recomendaciones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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Medicina del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

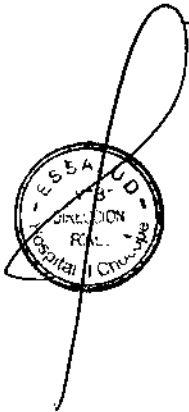


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
	<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



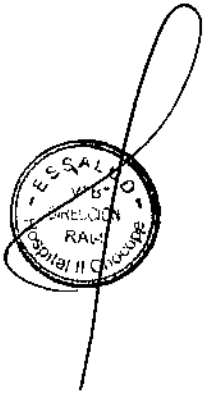


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	

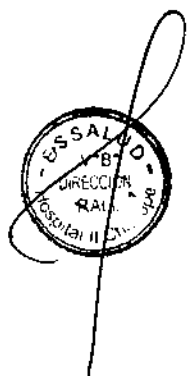


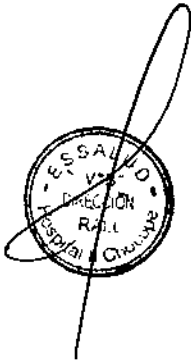
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	





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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Pediatría del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

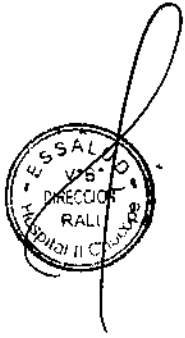


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	





Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina. Supervisa a: Médico.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



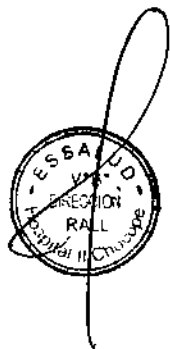


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	

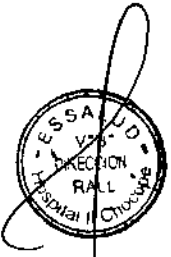




Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
Reporta a :	Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad..
Externamente:	No aplica.



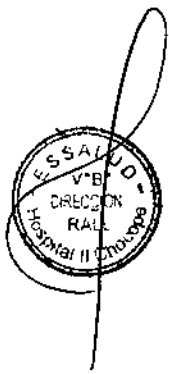
DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C40
	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica, según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Participar en procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 5. Participar en procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. 10. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro 	





Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 21. Atender en forma oportuna 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. 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de Hospital II Chocope. Supervisa a: Nutricionista.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios que conforman el Hospital II, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	

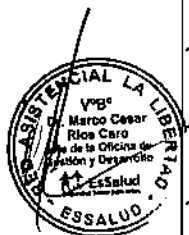


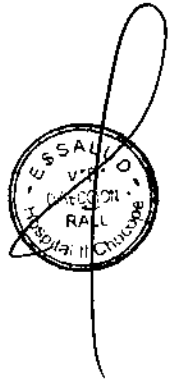
Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Departamento.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad..
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Patología Clínica del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

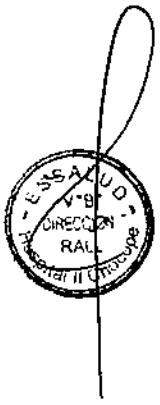




Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
	<ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Tecnólogo Médico, Biólogo, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (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 Hospital II Chocope..	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 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 del Hospital. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo:	
Realizar actividades de investigación biológica según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	

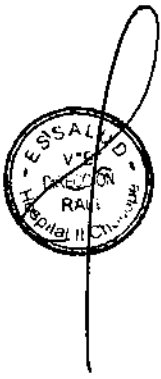


Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

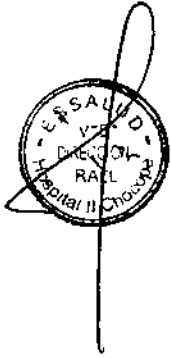


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



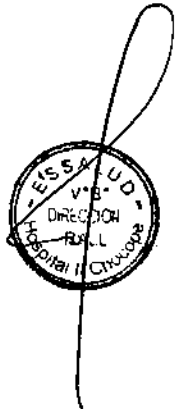
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	

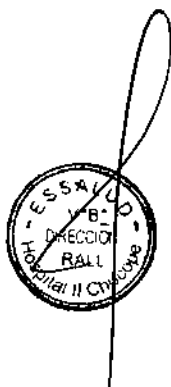




Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
<p>en él.</p> <p>19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	





Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Tecnólogo Médico, Biólogo, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en radiología en el Hospital II Chocope, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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 Servicio. 	





Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Farmacia del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE FARMACIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	Reporta a : Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Profesional Técnico Asistencial; Técnico No Diplomado, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicio Asistencial.
Coordina:	Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

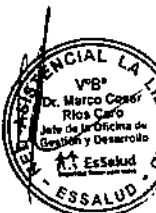


Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

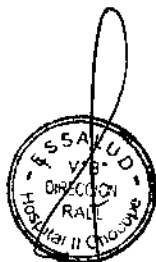


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Farmacia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

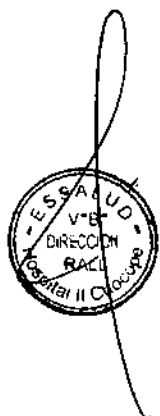
Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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 Servicio. 	

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica.

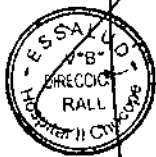


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Farmacia</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

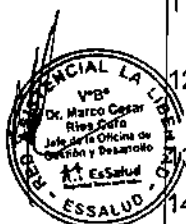
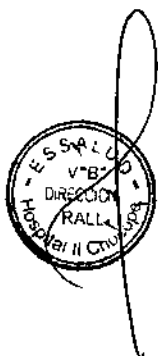


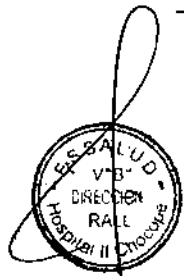
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

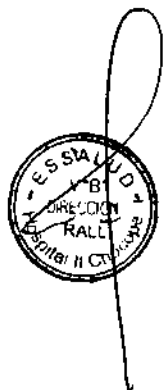


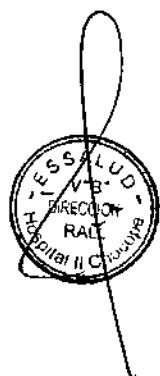


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

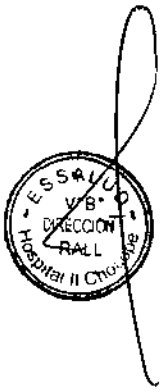




Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Atender en forma oportuna las recomendaciones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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Cirugía del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 CIRUGIA
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

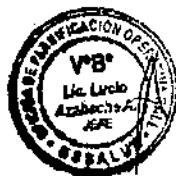


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital II Chocope	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Cirugia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del Hospital II Chocope.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Cirugía.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

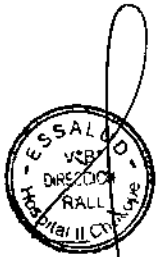


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>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 Chochope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía. Supervisa a: Médico.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Externamente: No aplica.</p>

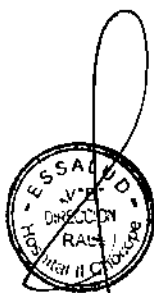


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital II Chocope</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

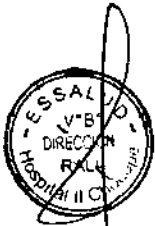


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Relaciones:	<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Departamento.</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía. Supervisa a: Obstetritz.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefes de Servicio, Jefe División de Administración, Jefe División de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>




DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 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. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. Participar en la visita médica del Servicio. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 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. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 	

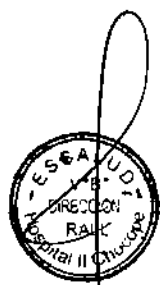


Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Chocope.</p> <p>24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>26. Implementar acciones de control en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>27. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>32. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II Chocope. Supervisa a: Enfermeras/os, Profesional Técnico Asistencial, personal Técnico y Auxiliar de enfermería en el ámbito de responsabilidad.	
Coordina: Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

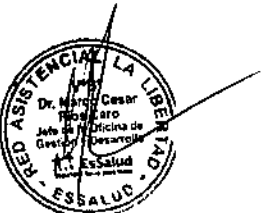


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Chocope, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

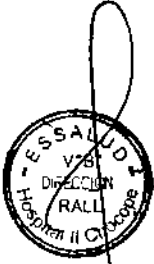


Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio .</p>	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial</p>
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

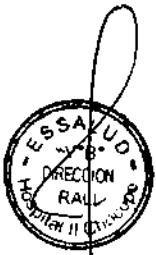


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Enfermería.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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 	

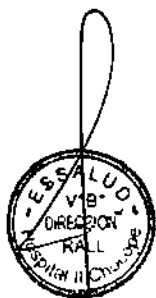


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

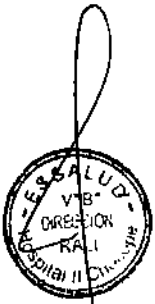


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería del Hospital II Chocope	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

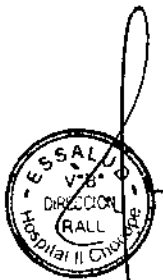


Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Enfermería del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Limpieza, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 	

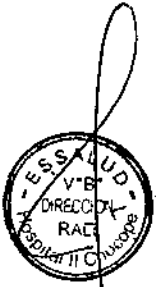


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura .
Externamente:	No aplica.

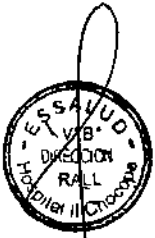


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital II Chocope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.

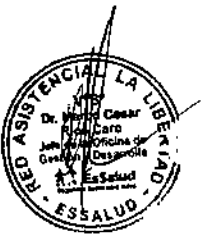


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	

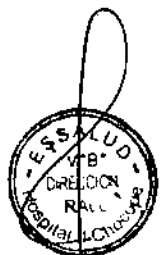


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigentes. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C20
	AUXILIAR DE APOYO ASISTENCIAL (A2AAA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Asistencial
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente :	No aplica.
Externamente:	No aplica.

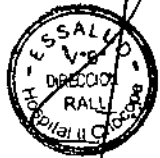


FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Chocope	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 4. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 5. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 6. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina 8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina 10. Preparar, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al Jefe de División sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Reporta a :	Jefe de Unidad de Admisión Reg. Médicos Referencia y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica



RESOLUCION N° 056 - GG-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I ALBRECHT

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantillas de Descripción de Cargos y Funciones	
Dirección	6
Unidad de Administración	13
Unidad de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrarref.	19
Unidad de Planeamiento y Calidad	28
Servicio Médico Quirúrgico	35
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	45
6.2 Fichas Adicionales de Descripción de Cargos y Funciones	83



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

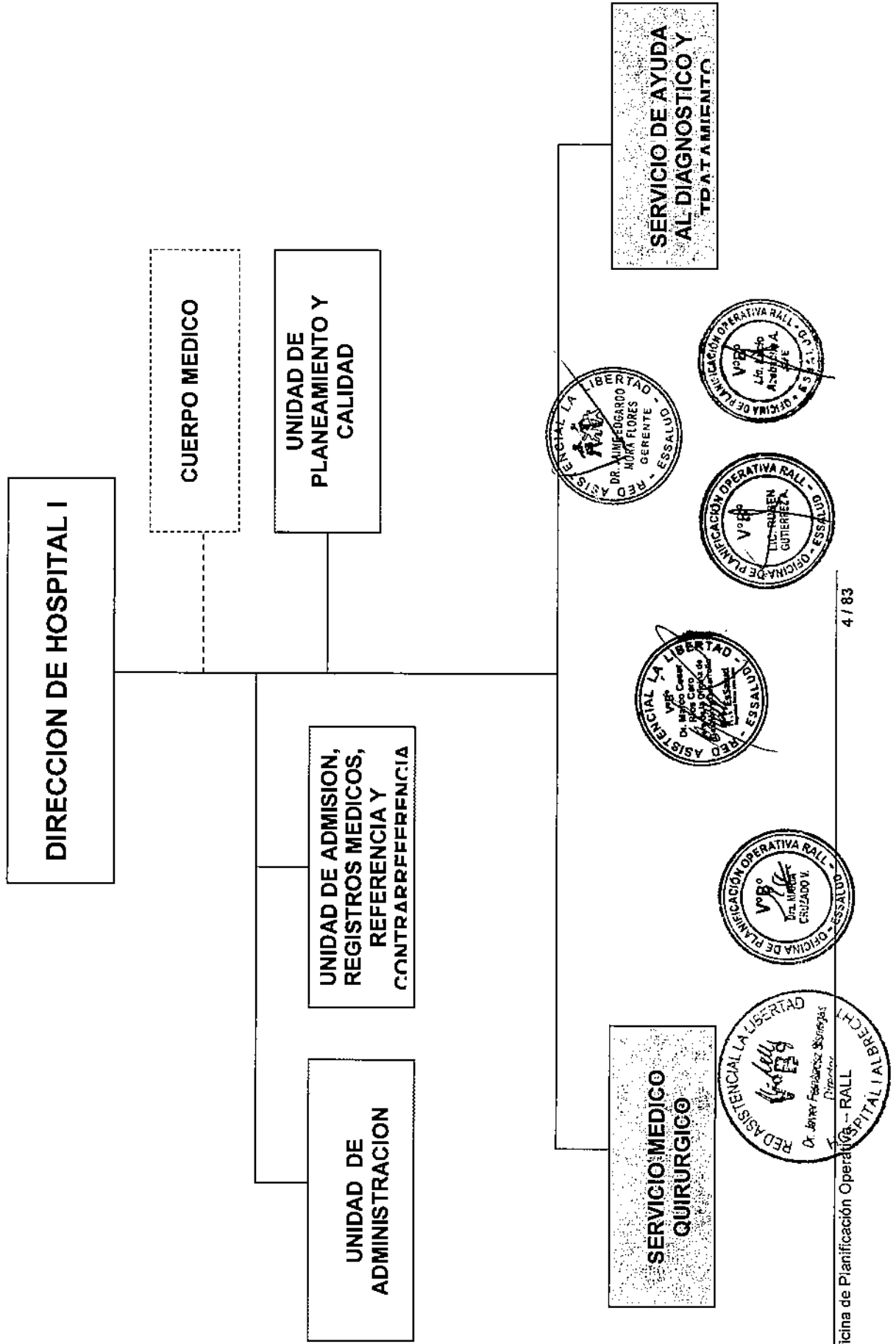
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital I Albrecht.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL I ALBRECHT



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

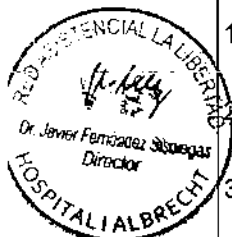
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – HOSPITAL I ALBRECHT

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
206250100	Dirección	E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Prof. de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	40	C2
		T3SEC	Secretaria	2	B18
			Sub Total	44	
206250110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	3	B13
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	8	C22
			Sub Total	13	
206250120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		T3OCC	Operador Comput. Consola	1	B20
		T3DIA	Digitador Asistencial	12	C21
		T4CHO	Chofer	1	B24
			Sub Total	20	
206250130	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P3BP	Bachiller Profesional	2	B6
			Sub Total	5	
206250400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	61	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
		P2OB	Obstetriz	9	C7
		P2TM	Tecnólogo Médico	2	C10
	Sub Total	77			
206250500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	5	C12
		P2PS	Psicólogo	2	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	6	C8-C9-C10
		P2BI	Biólogo	2	C11
		P2NU	Nutricionista	5	C4
		P2ASO	Asistente Social	3	C6
		P3LC	Laboratorista Clínico	1	C32
		P4DCH	Dietista Chan Chan	1	C39
		P4TN	Técnico Especializado	1	C14
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	16	C13
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3TND	Técnico No Diplomado	2	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	14	C15
T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17		
T4TEN	Técnico de Enfermería	10	C18		
	Sub Total	72			
	Total Cargos	231			

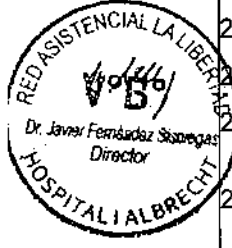


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCIÓN</p>
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefe Unidad de Administración, Profesional de Salud Coordinador, Enfermera, Secretaria</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Hospital y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios y en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los 	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Albrecht, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e Iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

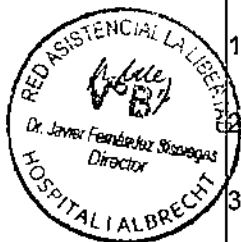


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado Profesional de Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Asistir al Director del Hospital I Albrecht en actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Mantener con carácter de reservado y confidencial las actividades y documentos de la dirección del Hospital. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Albrecht
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a indicaciones del Director
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración del Hospital I Albrecht	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios por terceros 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución 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. Implementar acciones de control, y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 11. Atender en el ámbito de competencia las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director 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 del Hospital I Albrecht . 14. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Albrecht
Supervisa a:	Profesional, Técnico de Serv. Administrativo y Apoyo, Chofer de



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Ambulancia	
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital y Oficinas de la Gerencia de la Red Asistencial
Externamente:	Con entidades públicas con conocimiento del Director del Hospital



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Administración</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Unidad 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 la Unidad 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de Unidad de Administración
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 ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Unidad 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de Administración. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte, y utilizar la unidad de transportes exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración, Médico jefe de Guardia. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de Administración Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

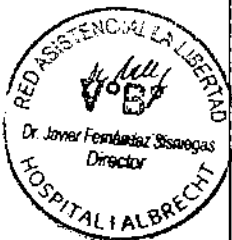
Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 Director 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. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Reporta a :	Director del Hospital
Supervisa a:	Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Comput. Consola, Digitador Asistencial y Chofer
Coordina:	
Internamente:	Con el Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Servicio Medico Quirúrgico y Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Oficina de Admisión, Registros Médicos y Referencias de la Red Asistencial .
Externamente:	No aplica.

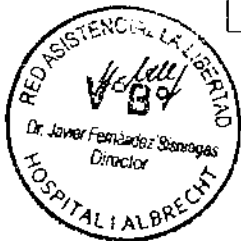


DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Unidad 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 la Unidad de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad 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. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias Supervisa a: No aplica.	

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Coordina: Internamente: Con personal de la Unidad Externamente: No aplica.</p>	

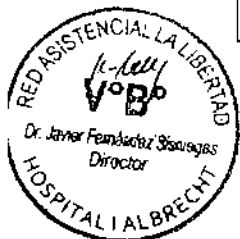


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 3. Controlar el ingreso y salida de documentación de la unidad orgánica, así como velar por su custodia. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, 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. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias Supervisa a: No aplica.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2AD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Coordina: Internamente: Con personal de la Unidad Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B20 OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T30CC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Mantener operativo los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones básicas necesarias, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones básicas de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Unidad 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con personal de la Unidad Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal de la Unidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados asignados al Hospital I Albrecht.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Admisión
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Atender en el ámbito de competencia 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 Director 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 Director sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
<p>Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Supervisa a: Médico, Enfermera, Bachiller Profesional.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con el Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefe Servicio Médico Quirúrgico y Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
hospital; con la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial.	
Externamente: Con Instituciones Públicas, con conocimiento del Director del Hospital	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. 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 auditoria 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 inmediato 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios que conforman el Hospital. Con la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial.
Externamente:	Con MINSA, con conocimiento de la jefatura.

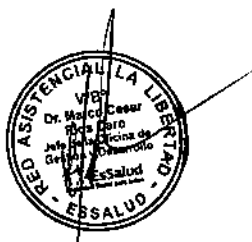


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefes de Servicios con conocimiento de la jefatura.</p> <p>Externamente: Con MINSA, con conocimiento de la jefatura.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Hospital I Albrecht.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 13. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con personal del Hospital, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de Unidad.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 MEDICO QUIRURGICO
	<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Centro Asistencial. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Director del Hospital 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Hospital</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz y Tecnólogo Médico</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe Unidad de Administración.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



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

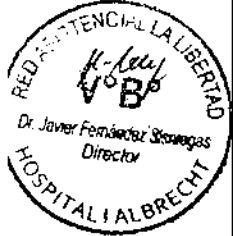


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 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 del Hospital 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Albrecht.</p> <p>Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Biólogo, Nutricionista, Asistente Social, Laboratorista Clínico, Dietista Chan Chan, Técnicos, Profesional Técnico Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe Unidad de Administración.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I Albrecht Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. 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 auditoria 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
en él. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad . Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 23. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 24. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 25. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 26. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 27. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 28. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 29. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 30. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 31. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 32. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 33. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 34. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 35. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 36. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 37. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 38. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 39. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 40. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 41. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
42. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Realizar la preparación del 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 Hospital 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutoria del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I Albrecht, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C32 LABORATORISTA CLINICO (P3LC)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht, bajo supervisión.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica 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 Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad</p>	



Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C39
	DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Albrecht, bajo supervisión.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. Participar en actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital. Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. Apoyar en la planificación de los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital Apoyar en la gestión de los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. Recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Cumplir con las normas de bioseguridad. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA C39
	DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en radiología en el Hospital I Albrecht, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Radiología)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la jefatura del Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en el Servicio 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehas.)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehas.)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
bajo supervisión del profesional asistencial.	
19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.	
22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
24. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
26. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.	
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I Albrecht.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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. 	

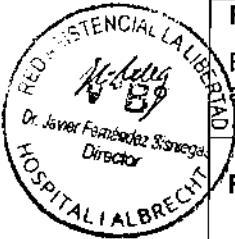


Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.
Funciones Específicas del Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de su área y Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con personal de la Unidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>



RESOLUCION Nº 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. ORGANIGRAMA	5
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	6



6.1	Plantillas de Descripción de Cargos y Funciones	
	Dirección	6
	Unidad de Administración	13
	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Ref. y Contrarref.	20
	Unidad de Planeamiento y Calidad	28
	Servicio Médico Quirúrgico	35
	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	43



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



FINALIDAD

Dotar a las Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

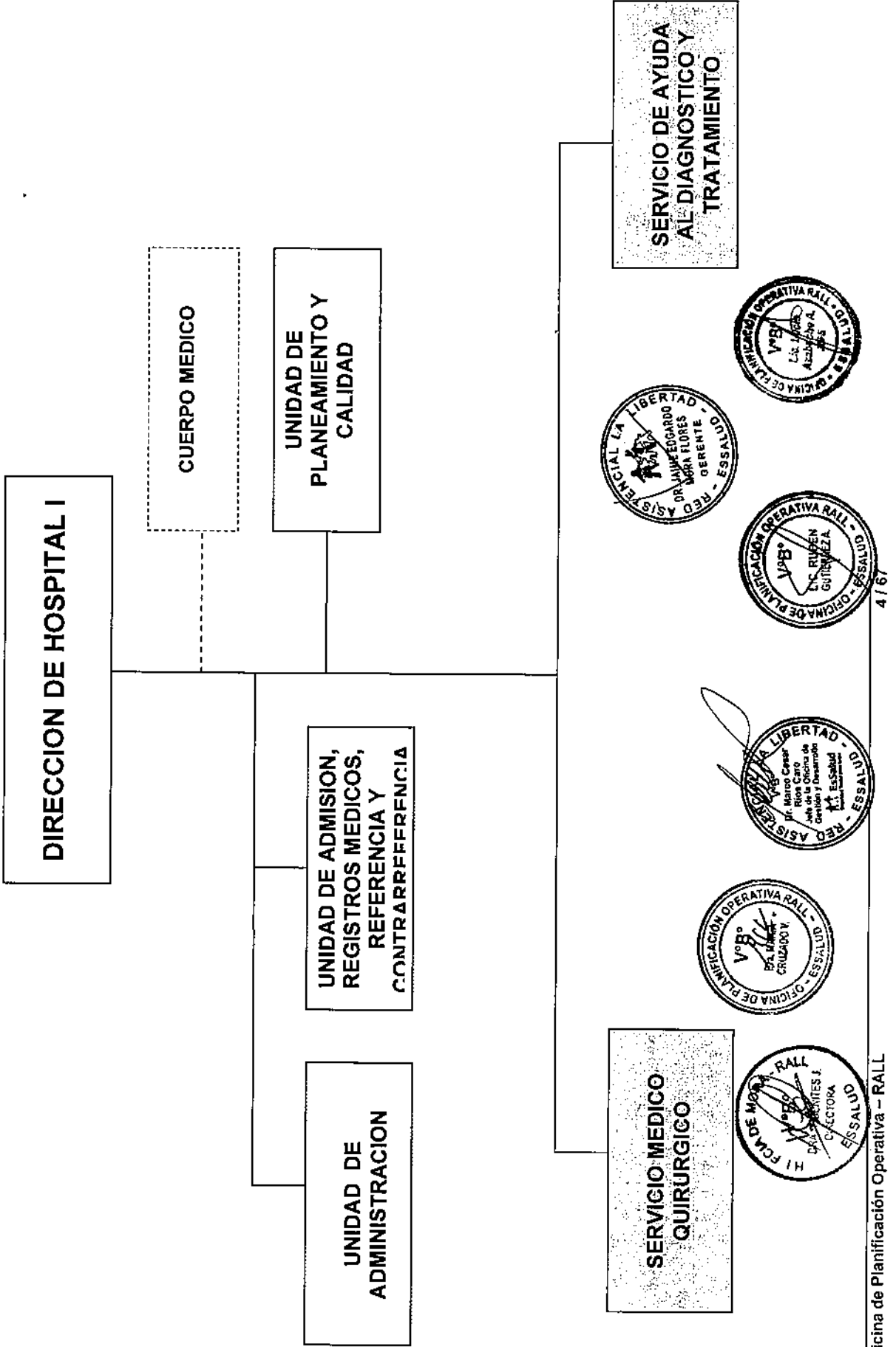


IV. ALCANCE

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital I Florencia de Mora.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL I FLORENCIA DE MORA



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - HOSPITAL | FLORENCIA DE MORA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla	
0206250100	Dirección	E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27	
		E6PSC	Prof. de Salud Coordinador	1	A19	
		P2EN	Enfermera	20	C2	
		T3SEC	Secretaria	1	B18	
			Sub Total		23	
0206250110	Unidad de Administración	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16	
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	2	B2	
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13	
		T3OCC	Operador Comput. Consola	2	B20	
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	4	B24	
			Sub Total		11	
0206250120	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16	
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13	
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B2	
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13	
		T3DIA	Digitador Asistencial	3	C21	
			Sub Total		7	
0206250130	Unidad de Planeamiento y Calidad	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16	
		P1ME	Médico	1	C1	
		P2EN	Enfermera	1	C2	
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6	
			Sub Total		4	
0206250400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12	
		P1ME	Médico	28	C1	
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3	
		P2OB	Obstetiz	7	C7	
			Sub Total		37	
0206250500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12	
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12	
		P2TM	Tecnólogo Médico Lab/AP	4	C10	
		P2TM	Tecnólogo Médico MFR	1	C9	
		P2NU	Nutricionista	2	C4	
		P2ASO	Asistente Social	2	C6	
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	8	C13	
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C16	
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	9	C15	
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21	
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17	
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18	
		A1ASA	Auxiliar de Ser. Asistencial	2	C19	
			Sub Total		36	
			Total Cargos		118	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">DIRECCION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 	








Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCION</p>
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Jefe Unidad de Administración, Profesional de Salud Coordinador, Enfermera, Secretaria Auxiliar..</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente, según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad del Hospital y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Florencia de Mora, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según capacidad resolutive del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



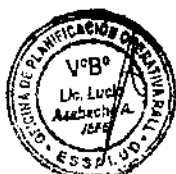
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial, en la Dirección del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del la Dirección del Hospital. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Florencia de Mora. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a indicaciones del Director del Hospital Externamente: No aplica.</p>	

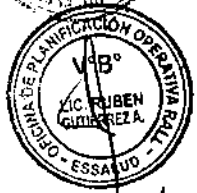


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración del Hospital I Florencia de Mora.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Jefe de 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Hospital	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital y Oficinas de la Gerencia de la Red Asistencial
Externamente:	Con entidades públicas con conocimiento del Director del Hospital



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital I Florencia de Mora	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Unidad de Administración del Hospital 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad 4. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de Unidad Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Externamente:	Administración. No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte, y utilizar la unidad de transportes exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración, Médico jefe de Guardia Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de Administración Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 Director. 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. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Comput. Consola y Chofer de ambulancia</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con el Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Servicio Medico Quirúrgico y Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Oficina de Admisión, Registros Médicos y Referencias de la Red Asistencial Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS
<p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B7</p> <p align="center">PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Unidad de Administración del Hospital 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad . 4. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de Unidad</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo técnico administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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. Controlar el ingreso y salida de documentación de la unidad orgánica, así como velar por su custodia. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias Supervisa a: No aplica.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal de la Unidad</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



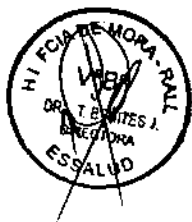
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal de la Unidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en el ámbito de competencia 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 Director 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital.</p> <p>Supervisa a: Médico, Enfermera, Bachiller Profesional.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Coordina:	
Internamente:	Con el Jefe de Unidad de Administración, Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe Servicio Médico Quirúrgico y Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del hospital; con la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial
Externamente:	Con Instituciones Públicas, con conocimiento del Director del Hospital



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. 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 auditoria 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 inmediato 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:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios que conforman el Hospital. Con la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial.
Externamente:	Con MINSA, con conocimiento de la jefatura.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefes de Servicios con conocimiento de la jefatura.
Externamente:	Con MINSA, con conocimiento de la jefatura.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Planeamiento y Calidad 2. Elaborar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación de resultados. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad 4. 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. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Dirección y Servicios, con conocimiento del Jefe de Unidad Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 	



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 23. Atender 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 I Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 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. Mantener informado al Director del Hospital 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetrix</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe Unidad de Administración.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 32. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 33. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 34. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 35. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 36. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 37. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 38. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 39. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 40. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 41. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 42. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 43. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 44. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 45. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 46. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 47. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 48. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>49. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>50. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>51. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>52. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>53. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>54. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Centro Asistencial.</p> <p>55. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>56. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>57. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>58. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>59. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>60. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos y Auxiliares.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Jefe Unidad de Administración.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

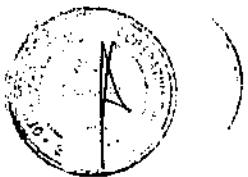


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 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 del Hospital 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutoria del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Florencia de Mora</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I Florencia de Mora, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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. 	

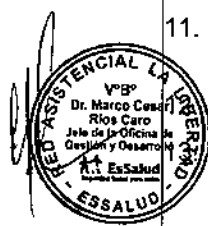


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>18. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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 las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



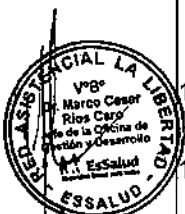
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de diagnóstico por imágenes en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 15. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 16. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 17. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 18. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 19. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 20. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 21. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 24. 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. 25. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal del Servicio. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p>	
<p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 14. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 15. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 16. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Florencia de Mora.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, ríñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I VIRU

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

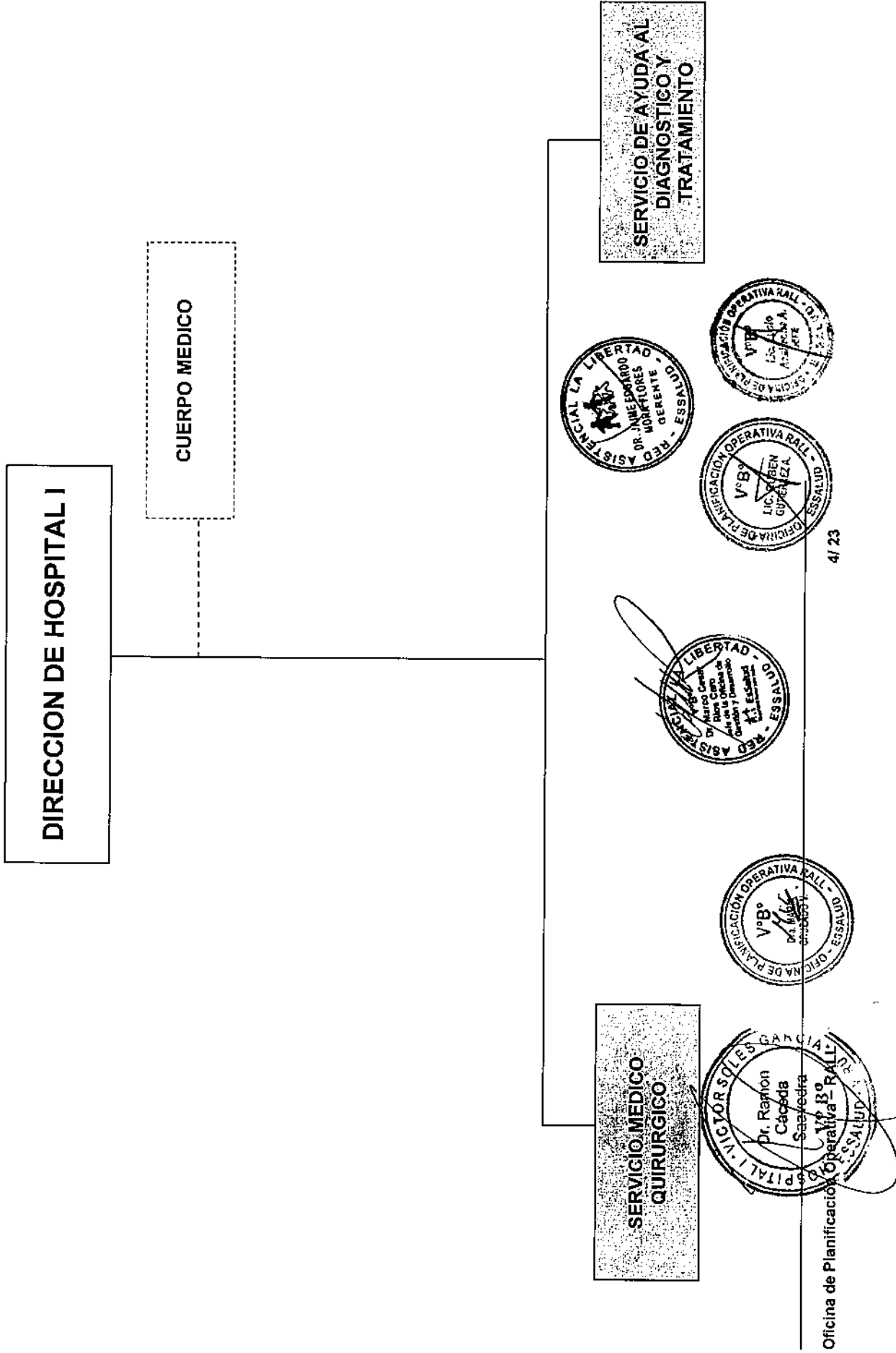
Página



OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Servicio Médico Quirúrgico	10
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	18



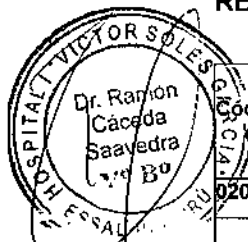
ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL I VIRÚ "VÍCTOR SOLES GARCIA"



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - HOSPITAL I VIRÚ "VICTOR SOLES GARCÍA"

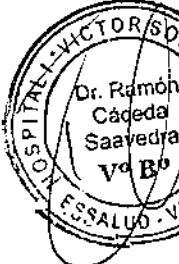





Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206270100	Dirección	E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27
		P3ES	Enfermera SERUMS	2	C30
		Sub Total		3	
0206270400	Servicio Médico Quirúrgico	P1ME	Médico	3	C1
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	2	C24
		P2OBS	Obstetriz SERUMS	1	C25
		Sub Total		7	
0206270500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C10
		P3TMS	Tecnólogo Médico SERUMS	2	C38
		Sub Total		4	
Total Cargos			14		



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

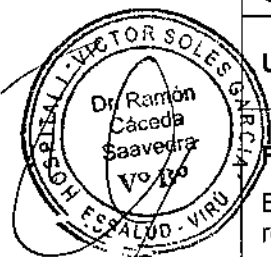
Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital I Virú Víctor Soles García" en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 	



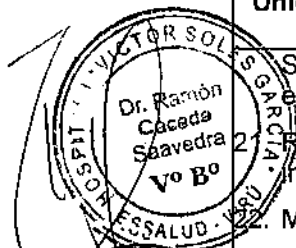
Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCIÓN</p>
   	<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Médico, Enfermera Serums, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums, Químico Farmacéutico, Tecnólogo Médico, Tecnólogo Médico Serums, Jefe Oficina Administrativa II.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Virú "Víctor Soles García", en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutoria del Hospital. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

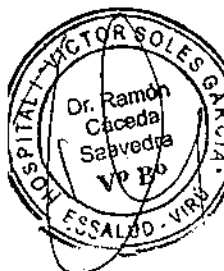


Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital.
Supervisa a:	Personal técnico asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con Profesionales del Hospital.
Externamente:	No aplica.

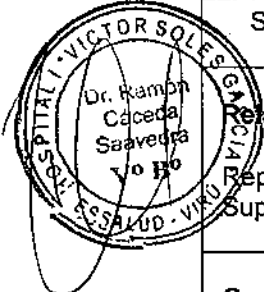


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Victor Soles García".</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

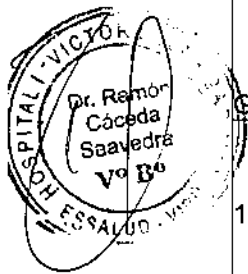


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Victor Soles García"</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	

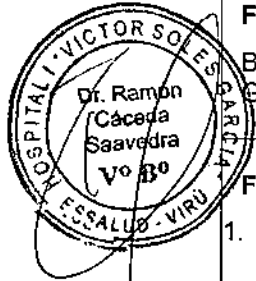


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

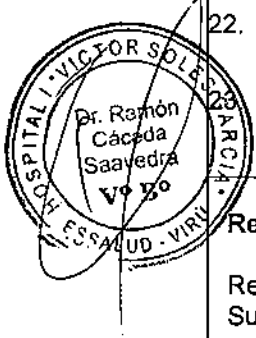


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del Hospital I Virú "Victor Soles García".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 G24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con profesionales del Hospital, de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	

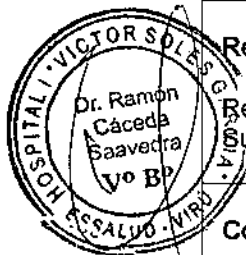


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo:	
<p>Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Victor Soles Gacada Saavedra García".</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 20. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 21. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 22. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 23. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 24. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital. 25. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 26. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 27. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 28. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 29. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 30. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 31. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 32. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 33. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 34. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 36. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 37. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	

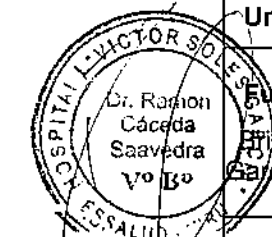


Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

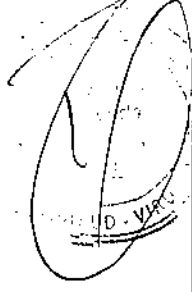
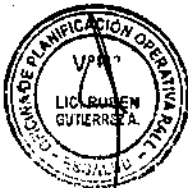


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Victor Soles Garcia".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

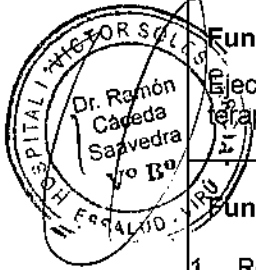


Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Hospital, de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

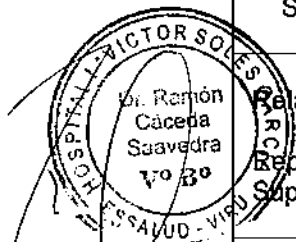



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p>PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Víctor Soles García".</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 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 del Hospital. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

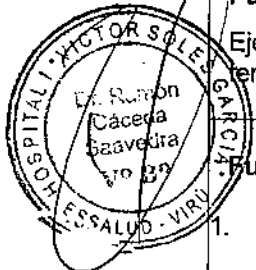


Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con profesionales del Hospital, de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	

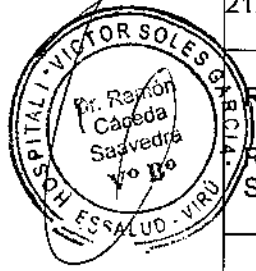


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p>PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS)</p>
Unidad Orgánica:	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Virú "Víctor Soles García".</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital. 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 del Hospital. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Hospital, de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° *056* - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I PACASMAYO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Unidad de Administración	12
Servicio Médico Quirúrgico	20
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	26



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

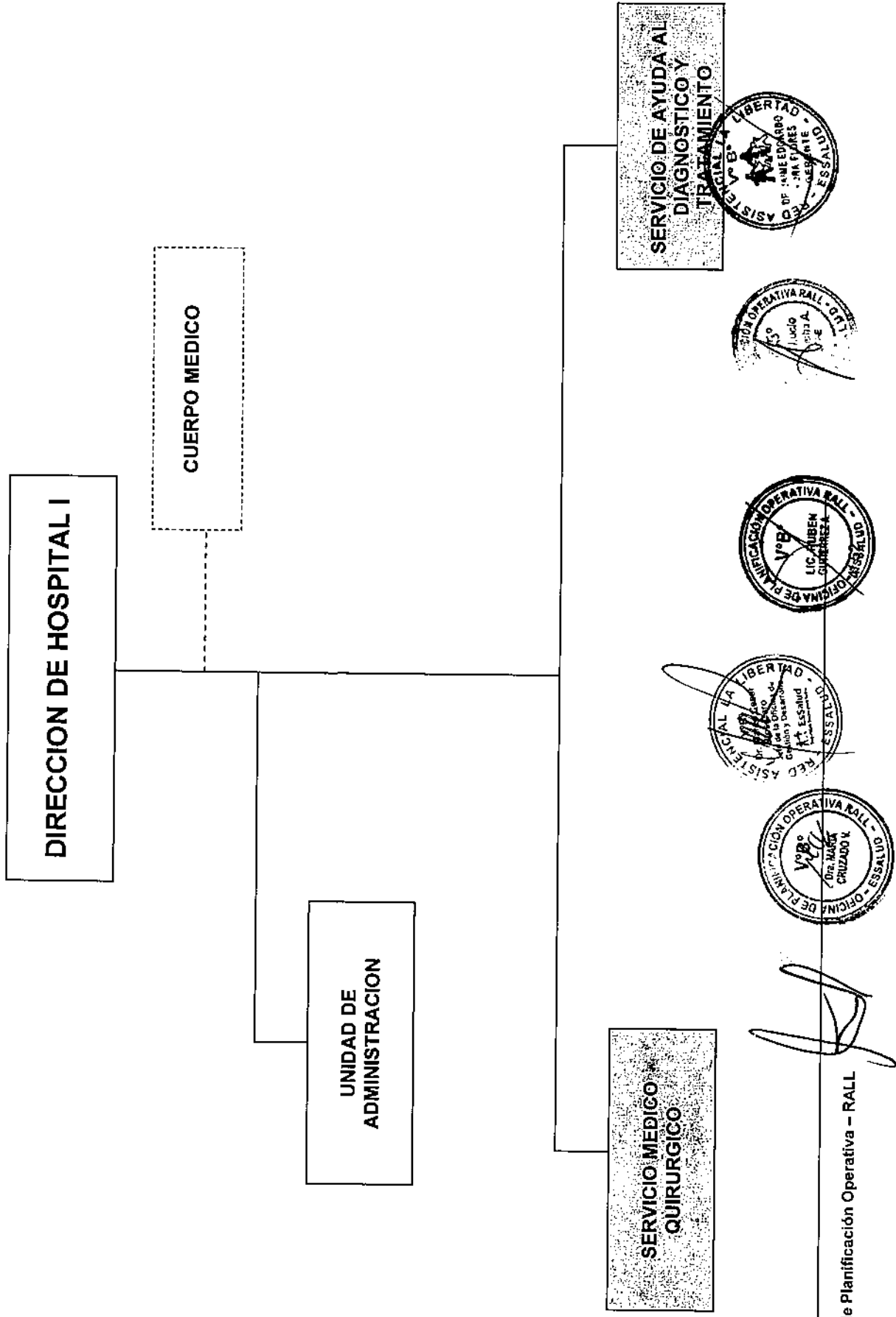
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital I Pacasmayo.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL I PACASMAYO



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - HOSPITAL I PACASMAYO

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
020628100	Dirección	E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Prof. De Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	9	C2
		Sub Total			11
020628110	Unidad de Administración	E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	3	B7
		T2TAAD	Asistente Administrativo	2	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	2	B13
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	3	C22
Sub Total			13		
0206280400	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	10	C1
		P2OB	Obstetriz	1	C7
Sub Total			12		
020628500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Serv. Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2TM	Tecnólogo Médico	1	C10
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P3TMS	Tecnólogo Médico SERUMS	1	C37
		P4TN	Técnico Especializado	2	C14
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	12	C13
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	9	C15
		T3DIA	Digitador Asistencial	2	C21
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	7	C18
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	2	C19
Sub Total			44		
Total Cargos			80		

Handwritten signature or initials.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital . 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 	



Handwritten mark resembling the number '4'.

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Profesional de Salud Coordinador, Jefe Administrativo II, Enfermera.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



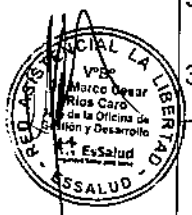
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Hospital y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios y en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los 	

Handwritten signature or initials.



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Pacasmayo, en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 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 capacidad resolutive del Hospital Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 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. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador.</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Hospital a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Hospital; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados Hospital 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Hospital y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital 13. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Director del Hospital 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. 	

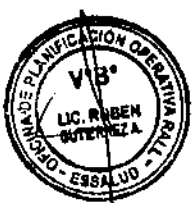


Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Director del Hospital.</p> <p>Supervisa a: Bachiller Profesional, Profesional Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitador Asistencial, Chofer de Ambulancia.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director, Jefes de Servicio.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Hospital I Pacasmayo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Director del Hospital 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con personal del Hospital, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de Oficina. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA B7 PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital I.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Unidad de Administración del Hospital. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 4. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de Unidad. Externamente: No aplica.</p>	

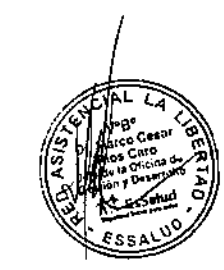


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en la Unidad de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Unidad 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 la Unidad según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Unidad siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Unidad y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad. 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. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Administración. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración.	
Funciones Especificas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de Administración. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos de la Unidad en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 3. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 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; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal de la Unidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHÓFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. 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. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte, y utilizar la unidad de transportes exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias. 12. Mantener informado al jefe de Unidad de Administración sobre las actividades que desarrolla. <p>13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Administración</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Administración, Médico jefe de Guardia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Unidad de Administración.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 	

Handwritten signature or initials.



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 23. Atender 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 I Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 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. Mantener informado al Director del Hospital 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital. Supervisa a: Médico, Obstetrix.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe Unidad de Administración. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	

Handwritten signature or initials.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	

[Handwritten signature]



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Pacasmayo.</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Tecnólogo Médico, Biólogo, Nutricionista, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos y Auxiliares.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Unidad de Administración.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 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 del Hospital 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Realizar actividades de investigación biológica según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Pacasmayo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio 	

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS MFR (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica en el Hospital I Pacasmayo I.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS MFR (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio y Rayos X)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



[Handwritten signature]

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio y Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Vefar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 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. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 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 Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a :	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del Servicio de Ayuda al diagnóstico y Servicio en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 12. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Unidad y del Hospital. 13. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 14. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 15. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 16. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 17. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 18. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 19. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. 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. 23. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal del Servicio. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 14. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 15. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 16. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>20. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>23. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>24. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



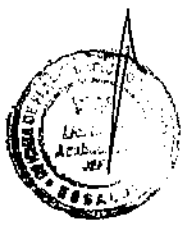
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios según indicaciones del Jefe de Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Pacasmayo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas, el mobiliario y ambientes donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

[Handwritten signature]



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I LA ESPERANZA

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Oficina Administrativa II	12
Servicio Médico Quirúrgico	20
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	28



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

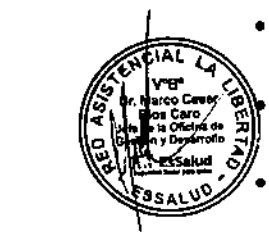
Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

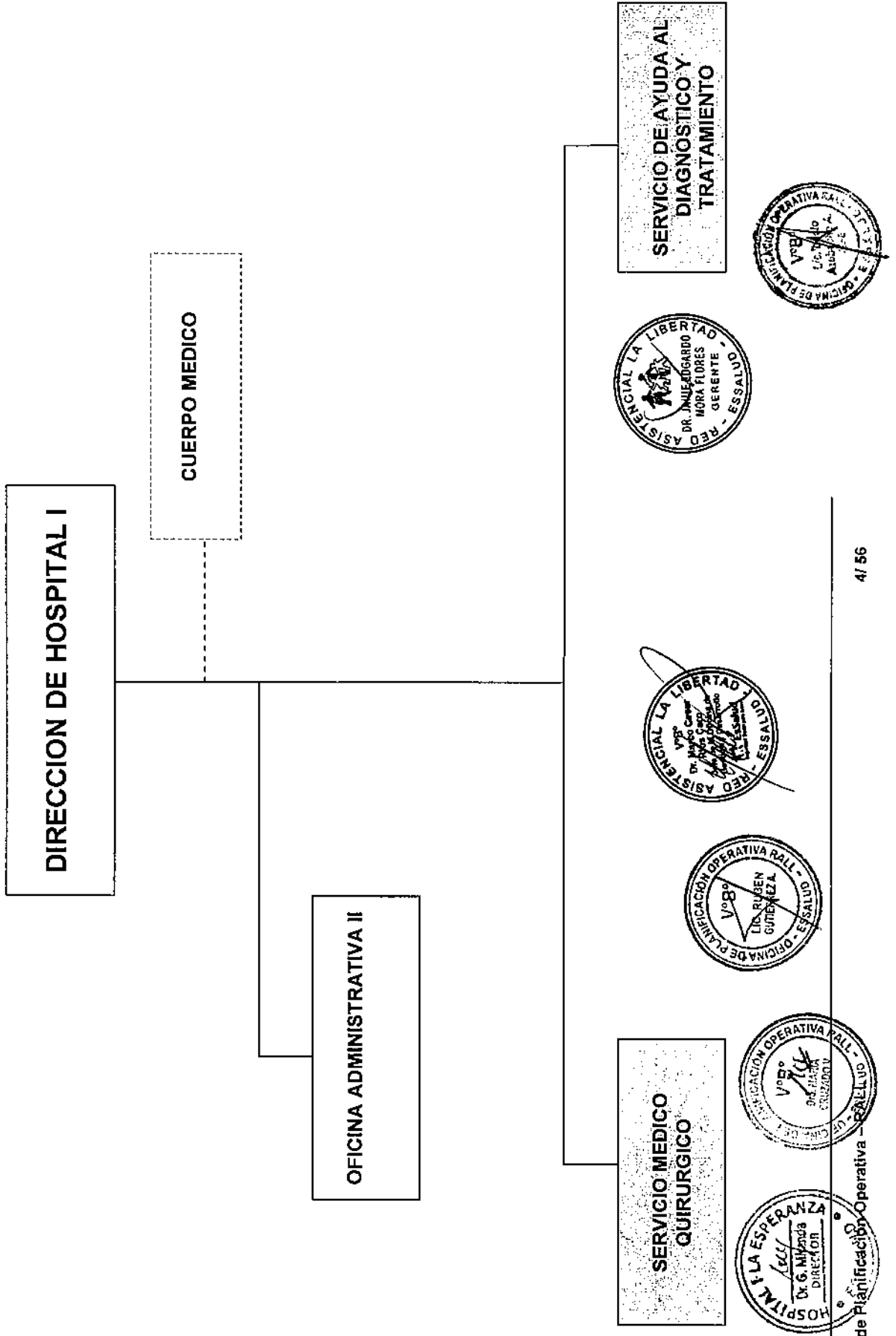
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 437-PE-ESSALUD-2011, que eleva a la categoría de Hospital I al Policlínico La Esperanza perteneciente, a la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital I La Esperanza.



ESTRUCTURA ORGANICA HOSPITAL I LA ESPERANZA



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - HOSPITAL I LA ESPERANZA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206321100	Dirección				
		E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	12	C2
			Sub Total	14	
0206321300	Oficina Administrativa II				
		E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3OTE	Oper.comut.telef.rad.equip-ele	1	B19
		T3DIA	Digitador Asistencial	4	C21
			Sub Total	10	
0206321400	Servicio Médico Quirúrgico				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	16	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2OB	Obstetriz	2	C7
			Sub Total	21	
0206321500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico	4	C9 - C10
		P2NU	Nutricionista	3	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4TN	Técnico Especializado (Radiología)	1	
		P4PTA	Profes.Técnico Asistencial (Laborat-Enferm.)	6	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	6	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	2	C18
		T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	B23
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	4	C19
			Sub Total	34	
			Total Cargos	79	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital 	







Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
	<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Oficina Administrativa II, Profesional de Salud Coordinador, Enfermera.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Hospital y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios y en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I La Esperanza, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
DIRECCION	
<p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador.</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Hospital I La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Hospital a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Hospital; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados Hospital 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Hospital y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital 13. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Director del Hospital 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 A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Director del Hospital
Supervisa a:	Profesional, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Comut. Tel. Eq. Ele., Digitador Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Director, Jefes de Servicio, Profesional de Salud Coordinador.
Externamente:	Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Oficina de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Oficina 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 la Oficina 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 de la Oficina y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	



Cargos:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO)
Coordina:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Internamente:	Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del Jefe de Oficina
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Hospital I La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal del Hospital, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de Oficina.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Oficina. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T30TE)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en la Oficina Administrativa	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación básica de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 7. Mantener informado al Jefe de 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos de la Oficina en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Oficina y del Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina Administrativa II.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal de la Oficina.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12</p> <p align="center">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital.</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetritz.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Oficina Administrativa II.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.	
Supervisa a: personal de enfermería y áreas o servicios de acuerdo a necesidad.	
Coordina:	
Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I La Esperanza.</p> <p>Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos y Auxiliares.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Oficina Administrativa.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital I La Esperanza Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 25. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 26. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital 27. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital 28. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 29. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 30. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 31. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 32. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital, según indicación establecida en la contrarreferencia. 33. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 34. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 35. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 36. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 37. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 38. 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. 39. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 40. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 41. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 42. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>43. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>44. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>45. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>46. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 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 del Hospital 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C10</p> <p align="center">TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I La Esperanza</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I La Esperanza, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio <p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en radiología en el Hospital I La Esperanza, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>según programación.</p> <p>20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I La Esperanza.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del Servicio. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL I MOCHE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

	I. OBJETIVO	3
	II. FINALIDAD	3
	III. BASE LEGAL	3
	IV. ALCANCE	3
	V. ORGANIGRAMA	4
	VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5

6.1 Plantilla de Descripción de Cargos

	Dirección	6
	Oficina Administrativa II	12
	Servicio Médico Quirúrgico	22
	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	30



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

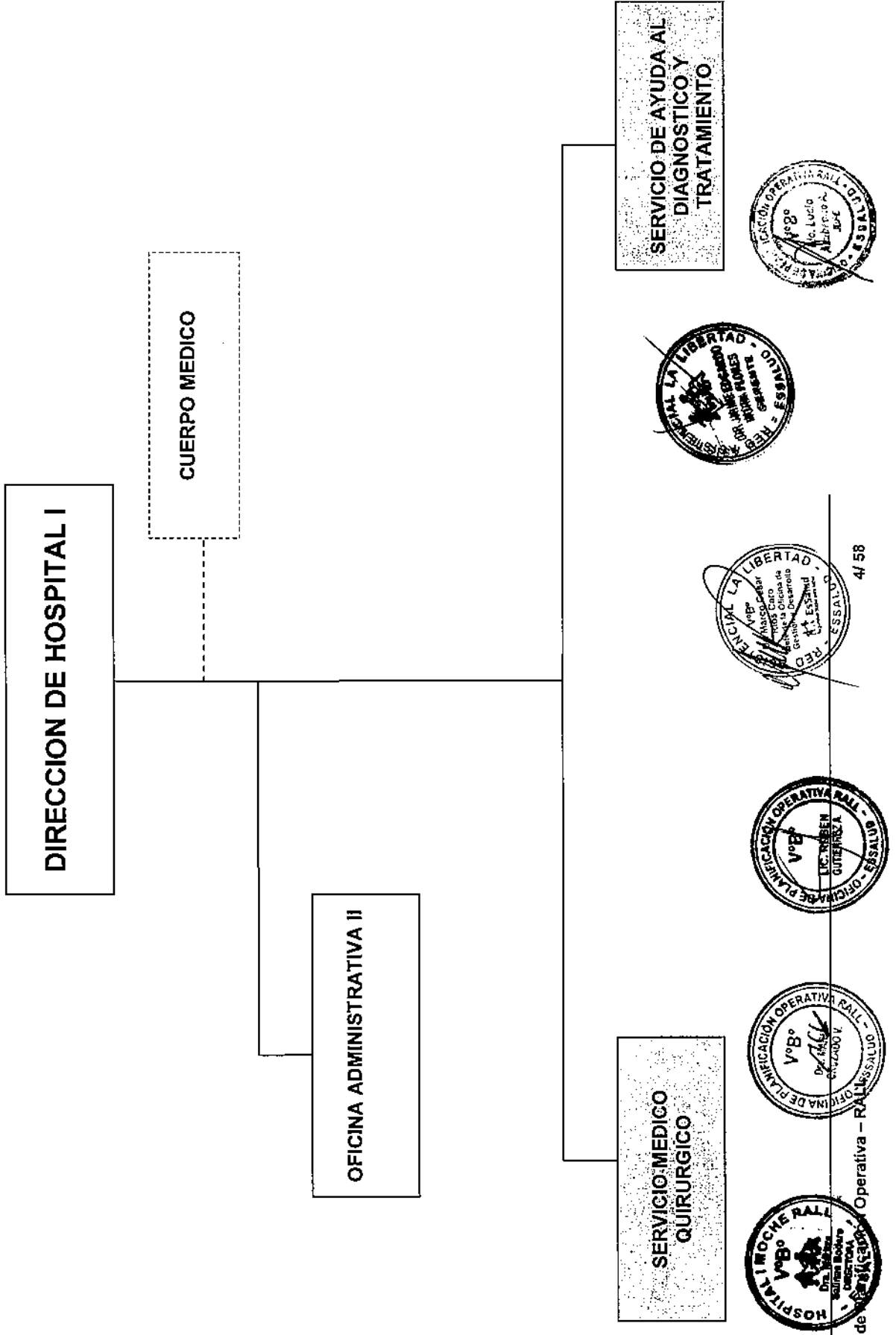
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 438-PE-ESSALUD-2011, que eleva a la categoría de Hospital I al Policlínico La Esperanza perteneciente, a la Red Asistencial La Libertad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Hospital I Moche.



ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL I MOCHE



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - HOSPITAL I MOCHE

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206331100	Dirección	E4DH1	Director de Hosp. Apoyo I	1	A27
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	12	C2
		Sub Total			14
0206331300	Oficina Administrativa II	E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P3BP	Bacchiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
		T3DIA	Digitador Asistencial	4	C21
		A2ACL	Aux.de Conservación y Limpieza	1	B32
		Sub Total			10
0206331400	Servicio Médico Qurúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	17	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	2	C7
		Sub Total			21
0206331500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico (Laboratorio)	1	C10
		P2TM	Tecnólogo Médico (Medicina Fisica-Rehab.)	1	C9
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P2NU	Nutricionista	2	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P4TN	Técnico Especializado	1	
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	3	C13
		T3TND	Técnico No Diplomado (Farmacia,RX)	2	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	12	C15
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	1	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	4	C19
Sub Total			34		
Total Cargos			79		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Hospital I Moche, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Hospital. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital. 14. Implementar el Sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital. 	

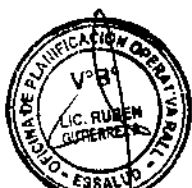


Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefe Oficina Administrativa II, Profesional de Salud Coordinador, Enfermera.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Hospital I Moche, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Hospital y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios y en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Moche, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del Hospital 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Hospital 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

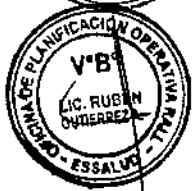


Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de Salud Coordinador</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador.</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico y Auxiliar Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">OFICINA ADMINISTRATIVA II</p>
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Hospital a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Hospital; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados Hospital 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Hospital y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Hospital 13. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Director del Hospital 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 A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital</p> <p>Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico No Diplomado, Secretaria, Digitador Asistencial, Auxiliar de Conservación y Limpieza.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director, Jefes de Servicio.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Hospital I Moche.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



Internamente:	Con personal del Hospital, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de Oficina.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Oficina. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 7. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, 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, según programación. 	



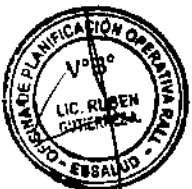
Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.</p>	



[Handwritten signature]

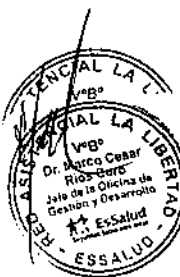
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina Administrativa II del Hospital I Moche.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con personal de la Oficina. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Oficina en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Oficina y del Hospital. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p>PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p>SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital I Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital.</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe Oficina Administrativa II.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 Hospital, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un 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 Hospital, 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 vigilar 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 C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P20B)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital I Moche</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

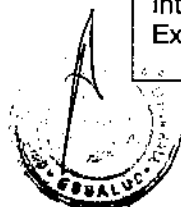


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A12</p> <p style="text-align: center;">JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Hospital I Moche</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 23. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Hospital I Moche.</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Biólogo, Nutricionista, Asistente Social, Técnico Especializado, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos y Auxiliares.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Oficina Administrativa.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Moche</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Moche	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	

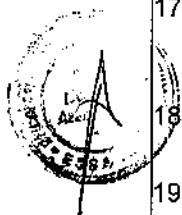


Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C10</p> <p align="center">TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital 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 del Hospital 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C10</p> <p align="center">TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Hospital I Moche</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica según capacidad resolutiva del Hospital I Moche	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Hospital 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital I Moche</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I Moche, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Hospital 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	

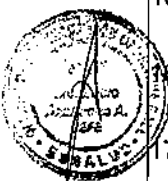


Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud en Laboratorio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 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 materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. 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. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 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, 	

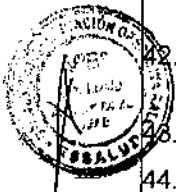


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>según programación.</p> <p>20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 28. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 29. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 30. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 31. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 32. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 33. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 34. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 35. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 36. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 37. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 38. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 39. 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. 40. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 41. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. 42. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 43. Cumplir con las normas de bioseguridad. 44. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 45. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e 	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
informar al profesional responsable. 46. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 47. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 48. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



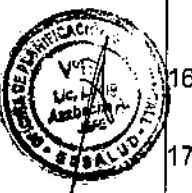
DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al 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, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 6. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las tareas y/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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital I Moche.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, rifonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica.	



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POLICLINICO EL PORVENIR

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Oficina Administrativa II	13
Servicio Médico Quirúrgico	22
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	32
6.2 Fichas Adicionales de Descripción de Cargos y Funciones	64



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

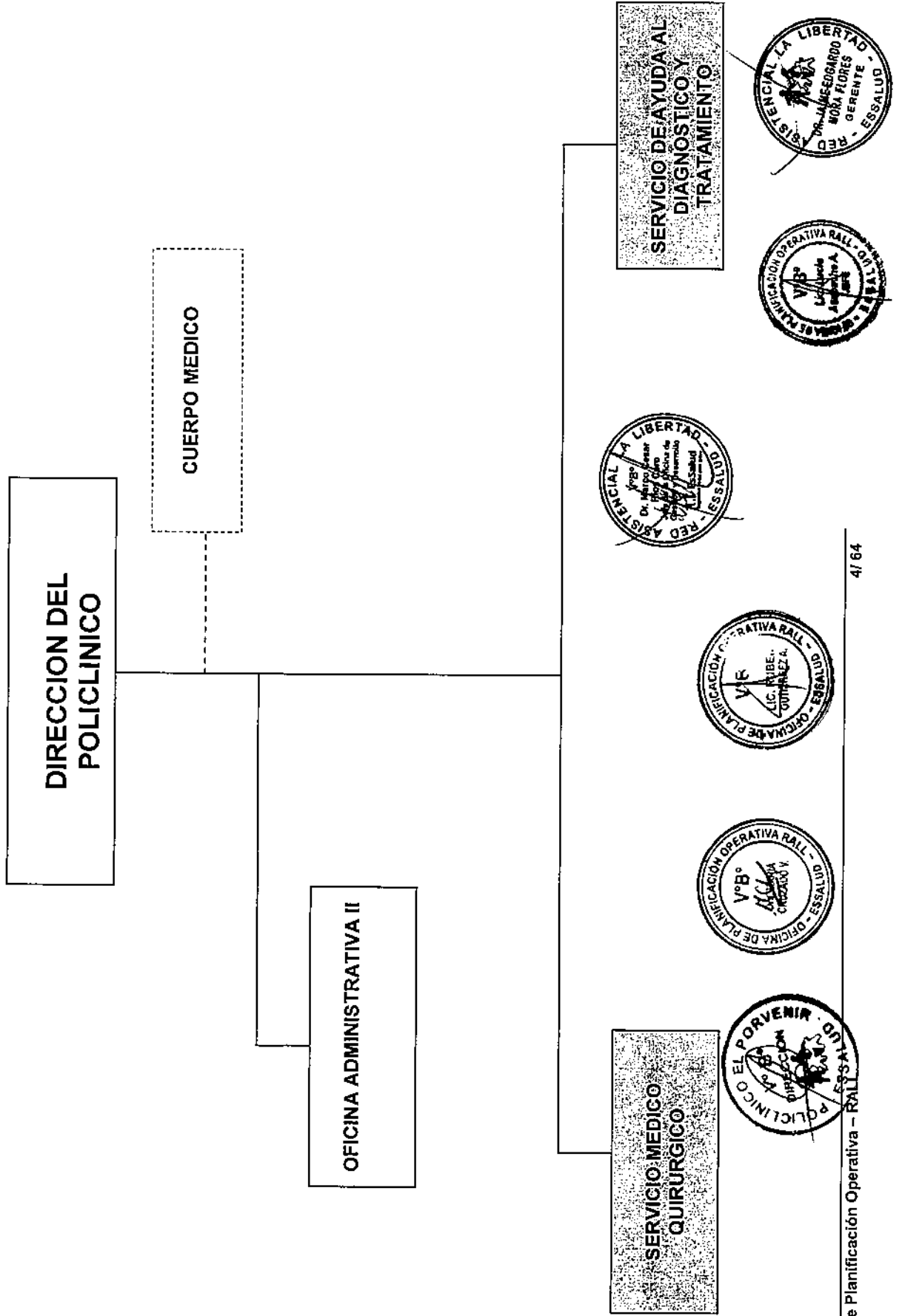


IV. ALCANCE

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Policlínico El Povenir.



ESTRUCTURA ORGANICA POLICLINICO EL PORVENIR



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD POLICLINICO EL PORVENIR

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206341100	Dirección	E4DPO	Director de Policlínico	1	A31
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	11	C2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		Sub Total			14
0206341300	Oficina Administrativa II	E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P3BP	Bacchiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3OCC	Operador de Computador y Consola	1	B20
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
Sub Total			6		
0206341400	Servicio Médico Qurúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	15	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	2	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
Sub Total			20		
0206341500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico (Laboratorio)	2	C10
		P2TM	Tecnólogo Médico (Radiología)	1	C8
		P2NU	Nutricionista	2	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
		P3LC	Laboratorista Clínico	1	C32
		P3TMS	Tecnólogo Médico SERUMS (M.F.R)	1	C37
		P4TN	Técnico Especializado (Radiología)	1	
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C13
		T3TND	Técnico No Diplomado	1	C16
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	7	C15
T4TEN	Técnico de Enfermería	3	C18		
A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19		
Sub Total			26		
Total Cargos			66		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Policlínico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Policlínico. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Policlínico. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias, en el ámbito de responsabilidad. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Policlínico, 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 La Libertad; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Policlínico. 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 Policlínico, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Policlínico. 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 Policlínico. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Policlínico e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico. 	



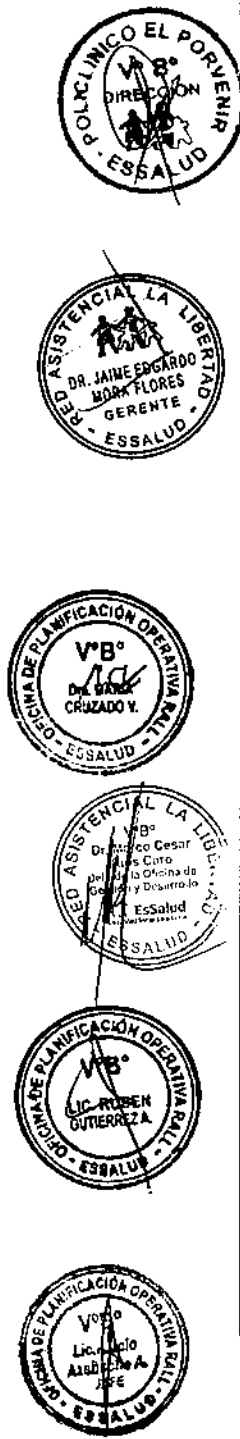
Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCIÓN</p>
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Policlínico y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Policlínico, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Profesional Coordinador de Salud, Enfermeras, Jefe Administrativo II, Jefes de Servicio Asistencial, Técnico Serv. Adm. Y Apoyo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según capacidad resolutive del Policlínico, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el Policlínico y supervisar su cumplimiento. 2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria. 3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas. 4. Formular, e ingresar la programación de enfermeras y personal técnico de enfermería en el sistema informático y evaluar su cumplimiento. 5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios y en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los 	





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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>DIRECCION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Policlínico El Porvenir, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 Policlínico. 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 capacidad resolutoria del Policlínico. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Policlínico. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Policlínico. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Policlínico. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Salud Coordinador. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Policlínico, con conocimiento del jefe inmediato. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA ADMINISTRATIVA II</p>
<p>Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Policlínico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Policlínico; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados Policlínico. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Policlínico y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Policlínico. 13. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Director del Policlínico sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.	
Relaciones: Reporta a : Director del Policlínico Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Operador de Comut. Tel. Eq. Ele., Digitador Asistencial, Auxiliar de Servicio Asistencial.	
Coordina: Internamente: Director, Jefes de Servicio, Profesional de Salud Coordinador Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B5 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">OFICINA ADMINISTRATIVA II</p>
<p>Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, en el desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar Participar en la formulación de los documentos de gestión (análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud) del Hospital. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Hospital referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico. 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Hospital. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal del Policlínico, con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y oficinas</p>	

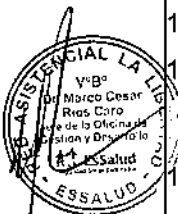


administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Jefe de Oficina.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Hospital, con conocimiento del jefe de Oficina. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Oficina en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Oficina. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal de la Oficina. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, ríñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO MEDICO QUIRURGICO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

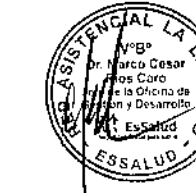


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Policlínico 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 Policlínico, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Policlínico. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico 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 Policlínico, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Policlínico. 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 Policlínico. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del Policlínico El Porvenir.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Policlínico. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico. 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 Policlínico, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	









Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Policlínico El Porvenir.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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 AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
     	<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Director del Policlínico 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Policlínico El Porvenir.</p> <p>Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Laboratorista Clínico, Técnico Especializado, Profesional Técnico Asistencial, Técnicos y Auxiliares Asistenciales.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Oficina Administrativa II..</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Policlínico. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Policlínico. 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 Policlínico. 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 Policlínico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Policlínico. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Policlínico. 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 del Policlínico. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p>PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>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 Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Policlínico. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Policlínico. 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. Realizar la preparación del 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 Policlínico. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Policlínico. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Policlínico. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Policlínico El Porvenir, según normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Policlínico. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Policlínico. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



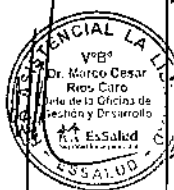
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir, bajo supervisión.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica 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 Policlínico. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Policlínico. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C37 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS MFR (P3TMS)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS MFR (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad
Externamente:	No aplica.

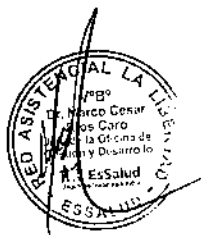


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias en radiología en el Policlínico El Porvenir, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Rayos X)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
cumplimiento de sus labores.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

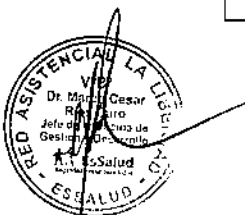


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<p>Cargo:</p>	<p align="center">PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Medicina Física y Rehabilitación)</p>
<p>Unidad Orgánica:</p>	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. 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. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 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, según programación. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Policlínico El Porvenir.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Policlínico El Porvenir.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas y servicios de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</p>
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, rífonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Jefatura, personal profesional del Servicio.
Externamente:	No aplica

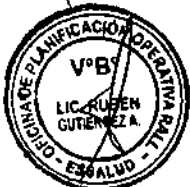


FICHA ADICIONAL DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (Finanzas)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo: Elaborar los Costos hospitalarios, Facturación y administrar Caja Chica, cumpliendo con las normas institucionales vigentes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información de los diferentes servicios o áreas del Policlínico para elaborar los costos hospitalarios y remitir los reportes a la Oficina de Finanzas, en los plazos establecidos. 2. Elaborar las Liquidaciones a los empleadores morosos por atenciones brindadas a sus trabajadores. 3. Ingresar al sistema la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada. 4. Elaborar y/o generar la documentación respecto de la facturación a empleadores morosos y efectuar el control respectivo. 5. Generar y controlar la documentación administrativa de Pagarés. 6. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, correspondientes a las necesidades urgentes de las diferentes áreas del Policlínico, en coordinación con los jefes que autorizan el gasto. 7. Administrar de manera correcta el dinero en efectivo por concepto de Fondo fijo establecido de acuerdo a las necesidades del Policlínico. 8. Digitar en el sistema computarizado del Fondo Fijo de forma diaria, cronológica y correlativa los desembolsos que efectúe así como el saldo disponible. 9. Tramitar a la Unidad de Contabilidad de la Red Asistencial en forma oportuna, la reposición del Fondo de Caja Chica con la finalidad de contar con un fondo permanente que permita atender los requerimientos menudos y urgentes de los diferentes Servicios del Policlínico. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener bajo resguardo en la caja fuerte el dinero de Fondo asignado y los comprobantes que sustentan los desembolsos efectuados. 12. Velar por la seguridad de los bienes asignados y mantenerlos operativos para el cumplimiento de sus labores. 13. Mantener permanentemente informado al Jefe Administrativo II sobre las actividades que desarrolla. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Administrativo II. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Administrativo II Supervisa a: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (Finanzas)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Coordina:	
Internamente:	Con Jefes de Servicio del Hospital.
Externamente:	No aplica



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Oficina Administrativa II	10
Servicio Médico Quirúrgico	15
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	21



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Policlínico Víctor Larco Herrera.



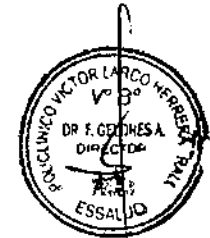
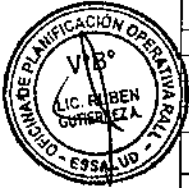
ESTRUCTURA ORGANICA DEL POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

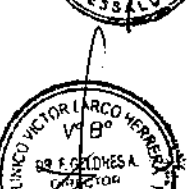
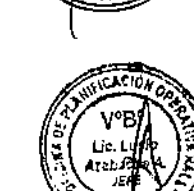
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD - POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206351100	Dirección				
		E4DPO	Director de Policlínico	1	A31
		P2EN	Enfermera	5	C2
			Sub Total	6	
0206351300	Oficina Administrativa II				
		E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P2PRO	Profesional	3	B2
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
				5	
0206351400	Servicio Médico Quirúrgico				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	12	C1
		P2OB	Obstetriz	2	C7
			Sub Total	17	
0206351500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo Médico (Laboratorio)	2	C10
		P2TM	Tecnólogo Médico (Radiología)	2	C8
		P2TM	Tecnólogo Médico (MFR)	2	C9
		P2NU	Nutricionista	1	C4
			Sub Total	11	
			Sub Total	34	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A31
	DIRECTOR POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Policlínico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Policlínico. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Policlínico. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias, en el ámbito de responsabilidad. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Policlínico, 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 La Libertad; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Policlínico. 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 Policlínico, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Policlínico. 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 Policlínico. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Policlínico e 	



Cargo:	PLANTILLA A31
	DIRECTOR POLICLINICO VICTOR LARCO HERRERA (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN
<p>implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Policlínico y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Policlínico, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Jefe Administrativo II, Jefes de Servicio Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Policlínico Víctor Larco Herrera, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 Policlínico. 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 capacidad resolutoria del Policlínico. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el Policlínico. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Policlínico. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Policlínico. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Policlínico.</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios y áreas del Policlínico.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Policlínico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Policlínico; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados Policlínico. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Policlínico y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director del Policlínico 13. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Atender en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Director del Policlínico 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 A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Policlínico.
Supervisa a:	Profesionales, Digitador Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Director, Jefes de Servicio.
Externamente:	Según indicaciones.

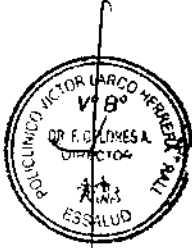


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina Administrativa II.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en la Oficina de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Oficina. 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 la Oficina 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 de la Oficina y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas y servicios del Policlínico, con conocimiento del Jefe de Oficina Administrativa II .</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO






Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Oficina en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Brindar información oportuna a los asegurados sobre los procesos y procedimientos de la Oficina. 3. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 5. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 6. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 7. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de datos, información y documentos que procesa. 8. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con personal de la Oficina. Externamente: No aplica.	



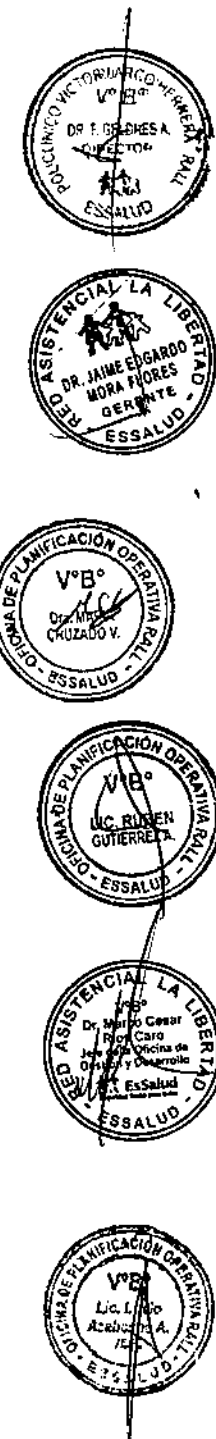
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico del Policlínico Víctor Larco Herrera.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar y registrar en el sistema de información autorizado, 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. 	

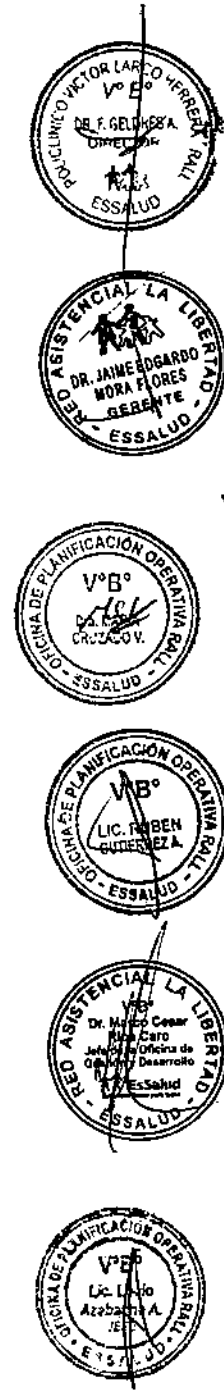


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
    	<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Policlínico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Policlínico.</p> <p>Supervisa a: Médico, Obstetrix.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Jefe Oficina Administrativa II.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Policlínico 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 Policlínico, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Jefatura, personal profesional del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Policlínico. 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 Policlínico. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	

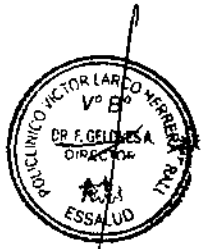


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con médicos, personal de enfermería, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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 y registrar en el sistema de información autorizado, 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 	





Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	<p>informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento. 24. Atender en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 27. Mantener informado al Director del Policlínico 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico.
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p> <p>Supervisa a: Médico, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Director, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe Oficina Administrativa II.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del Policlínico Víctor Larco Herrera.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Policlínico. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico 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 Policlínico, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Policlínico. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

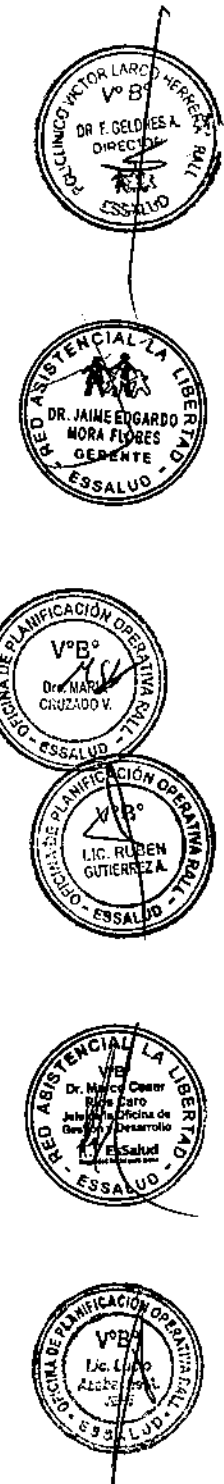


Cargo:	PLANTILLA C5
Unidad Orgánica:	PSICÓLOGO (P2PS) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Policlínico. 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 Policlínico. 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 Policlínico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Coordinar y mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	
<p>Relaciones:</p>	

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Policlínico. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Policlínico. 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 del Policlínico. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

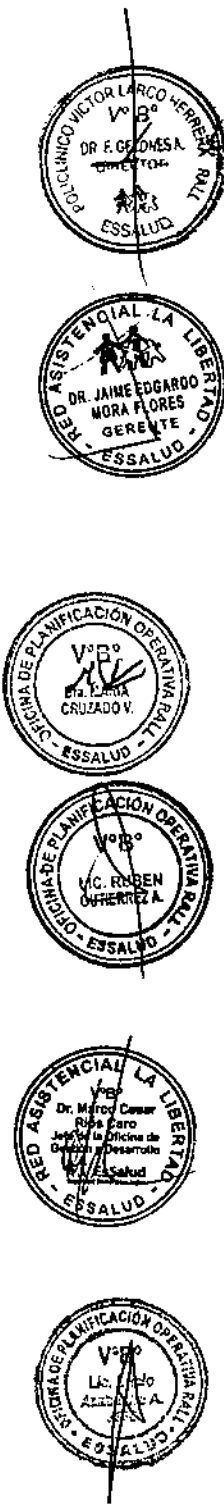
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C8</p> <p align="center">TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Policlínico. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Policlínico. 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. Realizar la preparación del 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 Policlínico. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



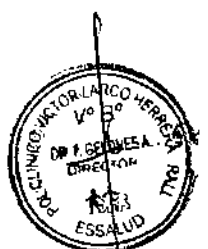
Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C9</p> <p style="text-align: center;">TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 4. Realizar procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 5. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargos:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	NUTRICIONISTA (P2NU) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Policlínico Víctor Larco Herrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Policlínico. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Policlínico. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 	

Cargo:	PLANTILLA C2
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas o servicios del Policlínico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III METROPOLITANO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	5
6.1 Plantilla de Descripción de Cargos	
Dirección	6
Oficina Administrativa II	8
Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz	11
Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación	14



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

BASE LEGAL

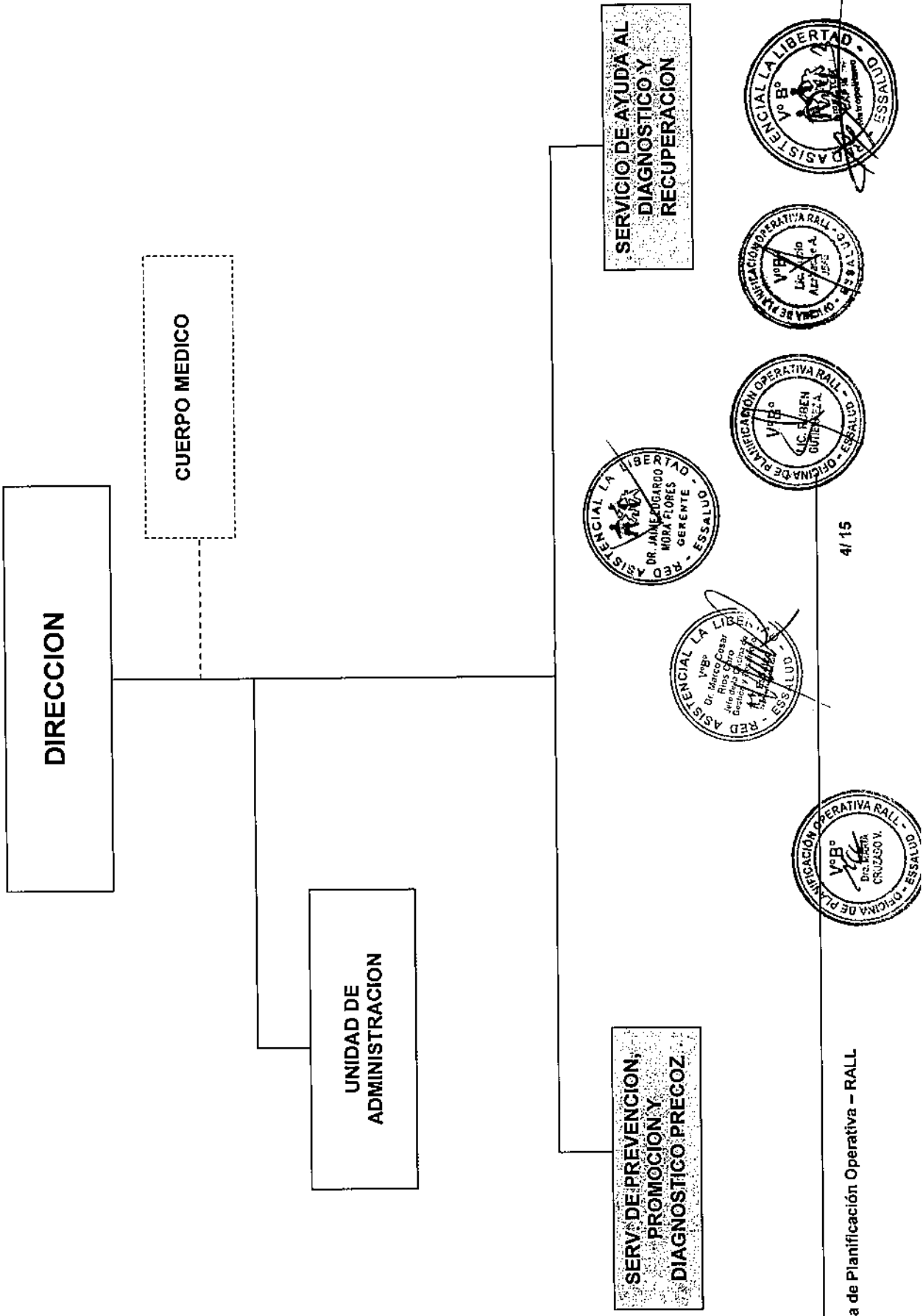
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Atención Primaria III (CAP III).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

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 Asesoría, de Apoyo y de Línea del Centro de Atención Primaria III Metropolitano de Trujillo.



ESTRUCTURA ORGANICA DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III METROPOLITANO DE TRUJILLO

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
0206360000	Dirección				
		E4DCA	Director de Centro Asistencial	1	A25
0206360300	Unidad de Administración				
		E6JA2	Jefe de Unidad	1	A16
0206360400	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	1	C1
0206360500	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación				
		E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
			Total	5	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">DIRECCION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria (CAP) III Metropolitano de Trujillo, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP III a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP III. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP III. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP III. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP III, 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 La Libertad; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP III. 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 CAP III, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP III. 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 CAP III. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del CAP III e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCION</p>
	<p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP III.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP III y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP III.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP III, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III Metropolitano de Trujillo.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Jefe Administrativo II, Jefe de Servicio Médico Quirúrgico, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial La Libertad</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad del CAP III Metropolitano de Trujillo.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución. 8. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Atender en forma oportuna 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 Director. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Directo del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Al Director del CAP III.
Supervisa a:	No aplica.



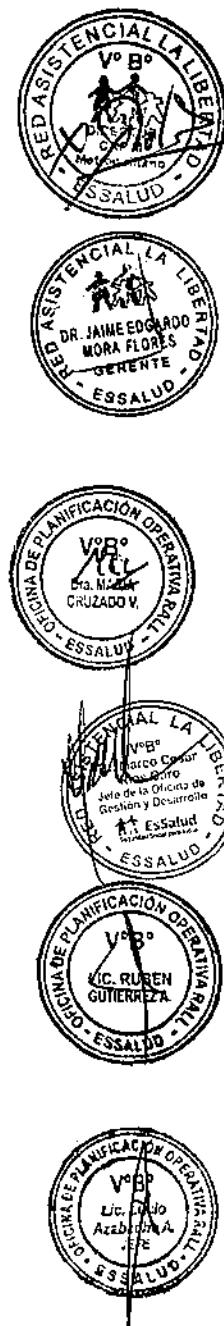
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Coordina:	
Internamente:	Director, jefes de Servicio del CAP III, Jefes de Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.
Externamente:	Según indicaciones del Director del CAP III.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del CAP III Metropolitano de Trujillo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 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; 	

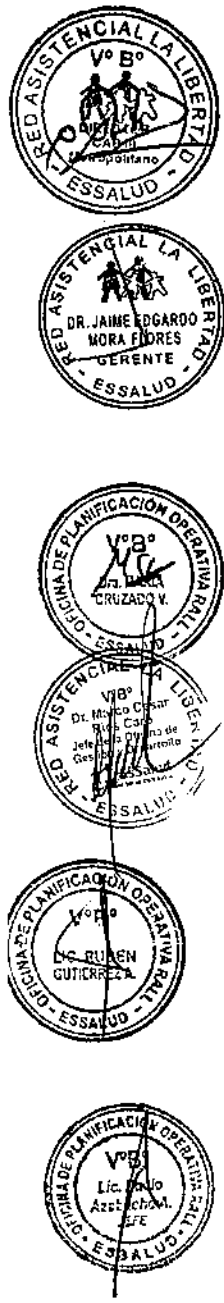




Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ
<p>disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del CAP III 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de competencia. 23. Atender, 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 CAP III 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 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. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP III.</p> <p>Supervisa a: Médico.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Director, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del CAP III.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Director del CAP III.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutiva del CAP III Metropolitano de Trujillo	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del CAP III 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP III, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ
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 Director del CAP III.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio del CAP III.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP III.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION</p>
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del CAP III Metropolitano de Trujillo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las 	



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
	<p>medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 CAP III 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de competencia. 23. Atender, 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 CAP III. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 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. Mantener informado al Director del CAP III sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III.
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP III. Supervisa a: Personal a su cargo.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Director, Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del CAP III. Externamente: Según indicaciones del Director del CAP III.</p>



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

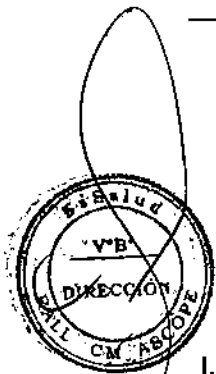
CENTRO MEDICO ASCOPE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

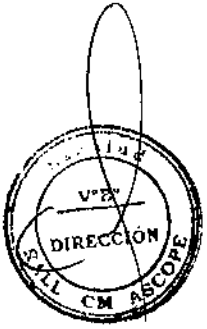
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro Médico Ascope.

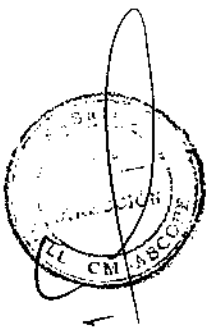
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO MEDICO ASCOPE

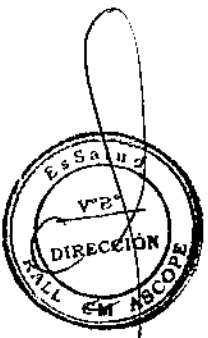
UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206411100	C.M.ASCOPE	E4DCE	Director Centro Medico	1	A26
		P1ME	Medico	6	C1
		P2EN	Enfermera	5	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C37
		P4PAD	Prof. Técnico Administrativo	1	B7
		P3TE2	Técnico de Enfermería II	3	C15
		T3OCC	Operador Comput. Consola	1	B20
		T4TEN	Técnico de Enfermería	5	C18
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	2	C22
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	1	C19
		TOTAL			



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



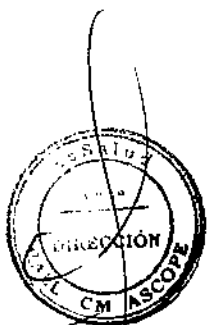
Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, , en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Ascope.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Médico. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del Centro Médico. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Médico. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro Médico, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Médico. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Médico e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	



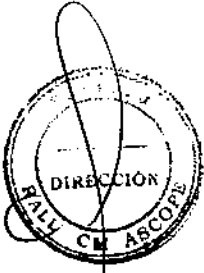
Cargo:	PLANTILLA A26
	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Médico, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial de La Libertad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Personal asignado al Centro Medico de Ascope
Coordina:	
Internamente:	Con la Oficina de Coordinación de Prestaciones de la Red Asistencial. Personal del Centro Médico.
Externamente:	Autoridades y dependencias del MINSA, autoridades locales o regionales y otras entidades públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del Centro Médico de Ascope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Médico, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
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 Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Centro Médico de Ascope. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente Con personal Médico, Enfermeras, Técnicos y otros Profesionales de la Salud del Centro Médico de Ascope, de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



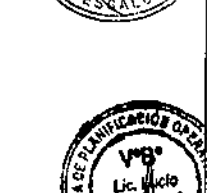
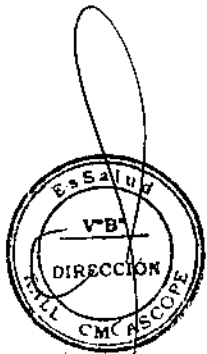
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia, en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Ascope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Médico 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 capacidad resolutive del Centro Médico. 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el Centro Médico. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según capacidad resolutive del Centro Médico 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>20. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Centro Médico Ascope.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con Director, Médicos y profesionales del Centro Médico</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C3</p> <p align="center">CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CENTRO MEDICO ASCOPE</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Ascope</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Centro Médico. 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, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Ascope. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



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

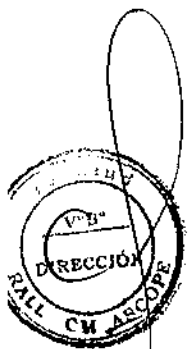
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director del centro Médico sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del centro Médico.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico de Ascope.
 Supervisa a: No aplica.

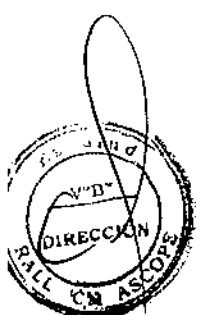
Coordina:

Internamente: Con personal profesional y Técnico de acuerdo a necesidad.
 Externamente: No aplica.

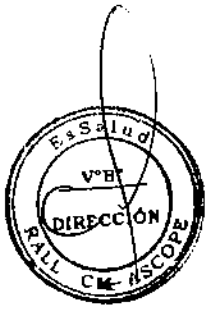


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Ascope	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Médico. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	

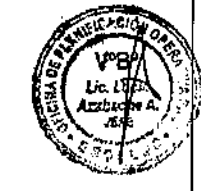


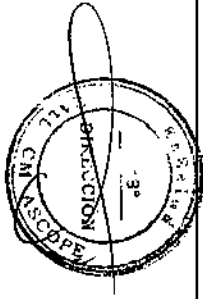
Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
20. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico de Ascope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional y técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico de Ascope.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional, aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud nutricional según capacidad resolutive del Centro Médico. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Médico. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Médico 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director del Centro Médico 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico. 	





Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico de Ascope.
Supervisa a: No aplica.

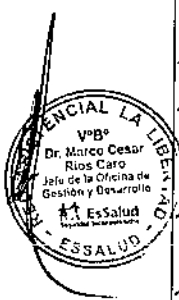
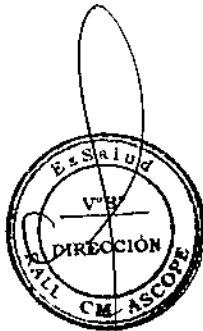
Coordina:

Internamente: Con personal profesional; Técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

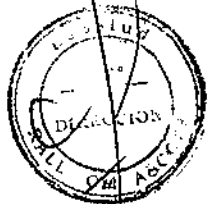
Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos del desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Centro Médico Ascope .	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los documentos de gestión tales como el análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud del Centro. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios para elaborar el informe Gerencial del Centro, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los indicadores epidemiológicos. 4. Procesamiento de la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológica a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Centro Médico referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los Realización estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico. 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos, e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Director del Centro Médico 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Director del Centro Médico. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico; Oficina de Inteligencia Sanitaria de la red Asistencial La Libertad. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

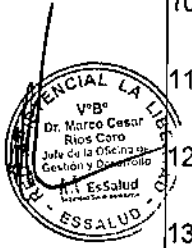
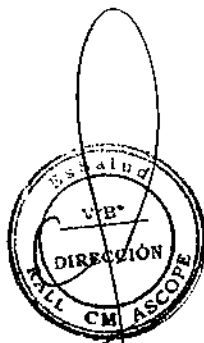
Internamente: Con personal del Centro Médico, con la Oficina de Planificación Operativa y con las unidades orgánicas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Director del Centro Médico.

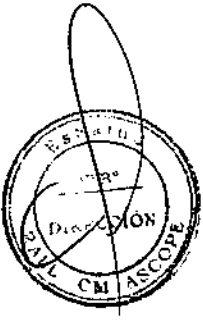
Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos 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 y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Mantener informado al Director del Centro Médico 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del 	

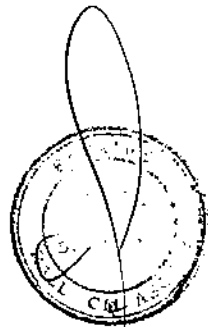




Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Centro Médico.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico Ascope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional y Técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

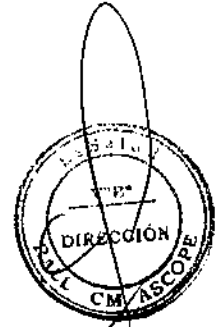


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

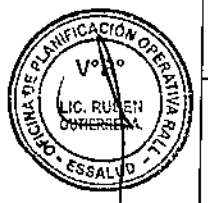
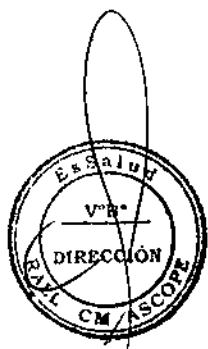


Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Dirección del Centro Médico Ascope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Centro Médico. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección del Centro Médico siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección del Centro Médico el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Dirección del Centro Médico. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 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. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico de Ascope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal del Centro Médico de acuerdo a indicaciones del Director.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

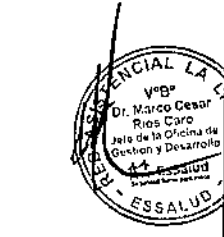
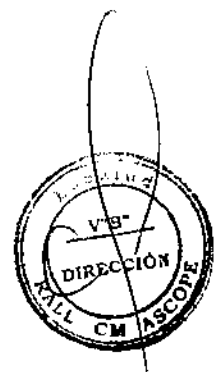


Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el ámbito del Centro Médico Ascope.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente, relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación post –mortem y traslado del mismo, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar el inventario sistemático de las pertenencias de los pacientes a su ingreso y egreso del servicio de hospitalización en los formatos respectivos, firmando el responsable de la actividad y el familiar y/o paciente 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Realizar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera del Centro Médico Ascope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Enfermera de turno.
Externamente:	No aplica.

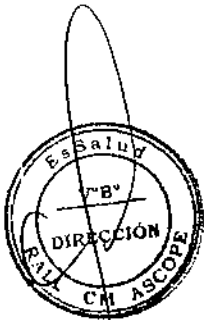
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

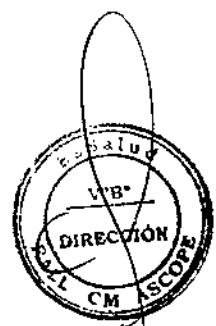


Cargo:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo:	
Mantener operativos los equipos de cómputo y afines del Centro Médico Ascope, apoyando en las reparaciones básicas necesarias, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en el Centro Médico Ascope.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación post-mortem y traslado del mismo, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar el inventario sistemático de las pertenencias de los pacientes a su ingreso y egreso del servicio de hospitalización en los formatos respectivos, firmando el responsable de la actividad y el familiar y/o paciente debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

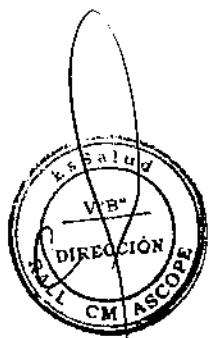




Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Realizar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>10. Mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera del Centro Médico Ascope.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Enfermera de turno.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

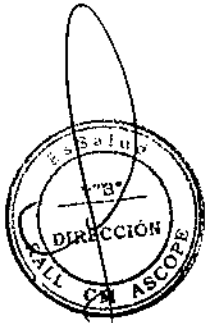
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

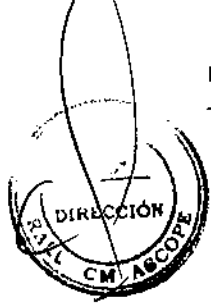
Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico de Ascope.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Médico de Guardia y personal de Enfermería.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	





Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ASCOPE
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado a la enfermera sobre las actividades que desarrolla</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Enfermera del Centro Médico Ascope.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con personal, áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



RESOLUCION N° - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro Médico Especializado Casa Grande.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE







UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206420000	C.M. ESPECIALIZADO CASAGRANDE	E4DCE	Director Centro Medico	1	A26
		P1ME	Medico	8	C1
		P2EN	Enfermera	8	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P2EP	Estadístico Profesional	1	B5
		P2TM	Tecnólogo Medico	2	C10 C9
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C25
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. Y Apoyo	1	B13
		P3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T3OCC	Operador Comput. Consola	1	B20
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
SUB TOTAL				30	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

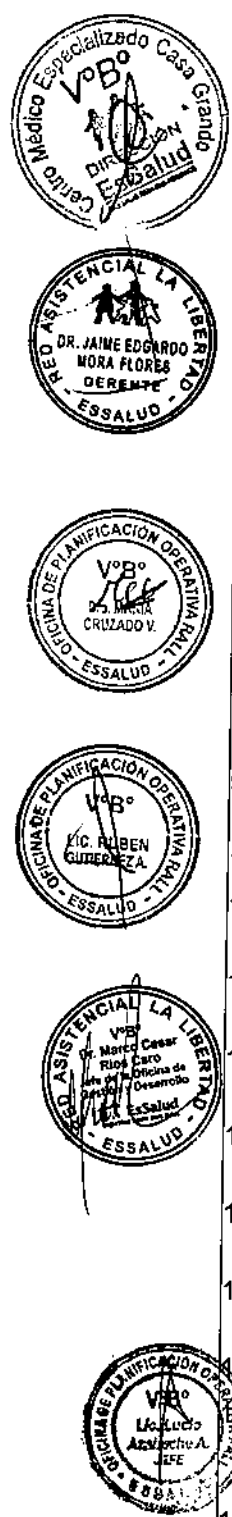
Cargo:	PLANTILLA A26
	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado Casa Grande, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Médico Especializado 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 Especializado. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Especializado. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Médico Especializado, 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 La Libertad; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Médico Especializado. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro Médico Especializado, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Médico Especializado. 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 Especializado. 	



Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
   	<p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Médico Especializado e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Médico Especializado.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Médico Especializado y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Médico Especializado.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Médico Especializado, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial La Libertad.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Personal asignado al Centro Médico Especializado</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones, Directores de Centros Asistenciales, Jefes de Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad y Profesionales del Centro Médico Especializado.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral a los usuarios del Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Médico Especializado 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 al Centro Médico Especializado, 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 mecanizada y/o manual 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. <p>Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

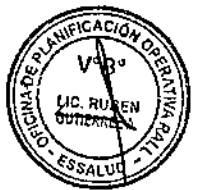


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con personal Médico, Enfermeras, Técnicos de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico Especializado.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado. 6. Coordinar 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 capacidad resolutive del Centro Médico Especializado.. 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el Centro Médico Especializado. 9. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Médico Especializado. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en el ámbito de competencia. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE</p>
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.</p> <p>Supervisa a: Técnicos y Auxiliares de Serv. Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal Profesional, Técnicos y Auxiliares del Centro Médico Especializado, unidades orgánicas y Centros Asistenciales de la Red Asistencial la Libertad.</p> <p>Externamente: MINSA.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Médico Especializado. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Efectuar el inventario de medicamentos, material médico e insumos químicos y controlar periódicamente los productos denominados controlados. 7. 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. 8. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 9. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 10. Mantener actualizado el libro de alcohol metílico, insumos fiscalizados, control de drogas y ocurrencias. 11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico Especializado. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C12</p> <p align="center">QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE</p>
<p>Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal profesional y técnico de acuerdo a necesidad del Centro Médico Especializado, farmacias de otros CAS, Unidad de Recursos Médicos y almacén central de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: DIGEMID.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Centro Médico Especializado.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas en el Centro Médico Especializado. 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. Formular el requerimiento del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Centro Médico Especializado. 6. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos del centro asistencial así como supervisar su existencia física. 7. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas brindados a terceros, así como el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias de la institución de acuerdo a las normas vigentes. 8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios por terceros. 9. Supervisar las actividades correspondientes al área de personal, fondos de caja chica e ingresos propios, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Elaborar reportes de la bitácora de la ambulancia, residuos sólidos, infraestructura, servicios de terceros del Centro Médico Especializado y proponer alternativas de mejora. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.</p> <p>Supervisa a: Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Auxiliar Administrativo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con personal profesional y Técnico de acuerdo a necesidad, unidades orgánicas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: No aplica. Con entidades públicas con conocimiento del Director del Centro Médico Especializado.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B5 ESTADISTICO PROFESIONAL (P2EP)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos del desarrollo de las actividades del sistema estadístico del Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los documentos de gestión tales como el análisis situacional de salud, informe memoria anual, acuerdos de gestión y programación de actividades de salud del Centro Médico Especializado. 2. Recopilar, verificar, consolidar, analizar e interpretar la información estadística de los servicios, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Elaborar los indicadores de salud referente a la producción, productividad, eficacia, eficiencia y calidad; así como los epidemiológicos. 4. Procesar la información de los diferentes subsistemas de vigilancia epidemiológicos a través del programa WINEPI. 5. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Dirección del Centro Médico Especializado referente a las metas de salud e indicadores de acuerdo de gestión. 6. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema estadístico. 7. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el Centro Médico. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado 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. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica y otros comités de gestión. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el Director del Centro Médico especializado. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande; Oficina de Inteligencia Sanitaria de la red Asistencial La Libertad.	



Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: Con personal del Centro Médico Especializado, con la Oficina de Planificación Operativa y oficinas administrativas de la Red Asistencial La Libertad, con conocimiento del Director del Centro Médico. Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas de bioseguridad establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, 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. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Médico Especializado. 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. 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 Especializado sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.
Supervisa a :	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional y Técnico de acuerdo a necesidad, áreas a fines y laboratorios de la Red Asistencial La Libertad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
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 Especializado.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. 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 Médico Especializado. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Reporta a :	Director del Centro Médico Especializado.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional y Técnicos de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Médico Especializado.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Centro Médico Especializado 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Médico Especializado. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Médico Especializado. 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 Especializado, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



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

20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado.

Relaciones:

Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Con Director, personal Profesional y Técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. 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 asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 17. 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. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Clasificar y almacenar los residuos biológicos hospitalarios en los recipientes o bolsas, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional asistencial y/o Director del Centro Médico Especializado.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente : Personal Profesional y Técnico de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en la elaboración de los costos hospitalarios del Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos para la elaboración de los costos hospitalarios del Centro Médico Especializado. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan para la elaboración de los costos hospitalarios del Centro Médico Especializado según instrucciones impartidas. 3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades para la elaboración de los costos hospitalarios, siguiendo instrucciones impartidas. 4. Recopilar, verificar, ordenar y consolidar la información que se genera en el Centro Médico Especializado para la elaboración de los costos hospitalarios. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos para la elaboración de los costos hospitalarios. 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. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico especializado. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con el personal del Centro Médico Especializado de acuerdo al trabajo	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
encomendado. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



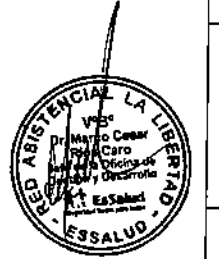
Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en el Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales medicos, insumos, 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 ESPECIALIZADO CASA GRANDE
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional asistencial y Director del Centro Médico Especializado.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera del Centro Médico Especializado Casa Grande.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



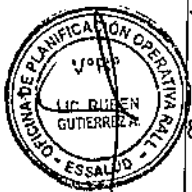
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del servicio de admisión del Centro Médico en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 3. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 4. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla. 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; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Ingresar las referencias en el sistema de referencias y contrareferencias y realizar el seguimiento hasta otorgar la cita. 11. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la secretaría de la Dirección del Centro Médico Especializado. 12. Realizar el ingreso, seguimiento y depuración de expedientes en el sistema de trámite documentario de la Dirección del Centro Médico Especializado. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico especializado. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Médico Especializado Casa Grande. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Internamente: Con profesionales del Centro Medico Especializado. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO ESPECIALIZADO CASA GRANDE
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo administrativo en el área de personal y patrimonio del Centro Médico Especializado Casa Grande.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, verificar ordenar, registrar y consolidar la información que se genera en el área de personal y patrimonio del Centro Médico Especializado. 2. Ejecutar los procedimientos técnicos del área de personal y patrimonio del Centro Médico Especializado. 3. Analizar y absolver solicitudes y documentos técnicos del área de personal y patrimonio del Centro Médico Especializado. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de personal y patrimonio del Centro Médico Especializado. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de los bienes recepcionados del almacén central de la Red Asistencial La Libertad. 6. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes del Centro Médico especializado. 7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 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. Mantener informado al Director del Centro Médico Especializado sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico Especializado. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico Especializado Casa Grande.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO MEDICO HUANCHACO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro Médico Huanchaco.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO MEDICO HUANCHACO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0205430000	C.M. HUANCHACO	E4DCE	Director Centro Medico	1	A26
		P1ME	Medico	3	C1
		P2EN	Enfermera	3	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2OB	Obstetriz	2	C7
		P2PSS	Psicólogo Serums	1	C26
		SUB TOTAL			



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A26
	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del Centro Médico Huanchaco, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Medico a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Medico. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Medico. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Medico, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Medico. 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 Medico, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Medico. 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 Medico. 	



Cargo:	PLANTILLA A26 DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
	<ol style="list-style-type: none"> 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Medico, e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Medico. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Medico y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Medico. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Medico, 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial La Libertad.
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a : Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetrisa, Psicólogo Serums.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con Oficina de Coordinación de Prestaciones, Directores de Centros Asistenciales, Jefes de Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad y Profesionales del Centro Medico Huanchaco.</p> <p>Externamente: Entidades públicas o privadas, afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral, en el ámbito de responsabilidad del Centro Médico huanchaco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Medico. 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director del Centro Medico sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar los canjes de CITT emitido por médicos particulares, según requisitos establecidos por la institución.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del Centro Médico Huanchaco.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con personal Médico, Enfermeras, Técnicos de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Centro Medico Huanchaco, en el área de su competencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 capacidad de resolución del Centro Medico. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Medico. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Medico. 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. Participar y proponer mejoras en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Medico. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
22. Mantener informado al Director del Centro Medico Huanchaco sobre las actividades que desarrolla.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico Huanchaco.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico Huanchaco.
Supervisa a:	Técnicos y Auxiliares de Serv. Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional, Técnicos de acuerdo a necesidad.
Externamente:	MINSA con conocimiento del Director.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del Centro Medico Huanchaco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del Centro Medico. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Medico. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Medico. 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 Medico 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 Medico Huanchaco. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



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

20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director del Centro Medico sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Medico.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Con personal profesional y Técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente: No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Médico Huanchaco</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Medico Huanchaco. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. <p>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 Medico Huanchaco.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	





Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado a la Directora del CM Huanchaco sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico HUanchaco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional y técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Médico Huanchaco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Medico. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Medico. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Centro Médico Huanchaco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional y técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Medico Huanchaco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Medico. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Medico. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Coordinar y mantener informado al Director del Centro Médico sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Médico. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	CENTRO MEDICO HUANCHACO
Reporta a :	Director del Centro Médico Huanchaco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional y técnico de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



[Handwritten signature]

RESOLUCION N° 058 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SOLEDAD

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD



Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base “Victor Lazarte Echegaray” y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Soledad.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SOLEDAD





UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206500000	CAP II SOLEDAD	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
TOTAL				4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

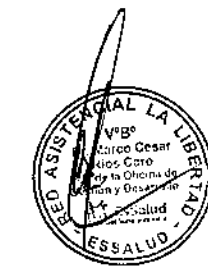
Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Soledad, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II. 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II . 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación 	



Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
   	<p>e información del CAP II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del CAP II, 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad.
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Médico, Enfermera, Químico Farmacéutico, Obstetrix, Enfermera Serums.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

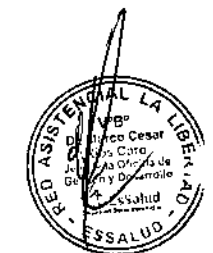


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Soledad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP II 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 CAP II, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del CAP II Soledad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del CAP II Soledad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del CAP II . 6. Coordinar 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 capacidad resolutive del CAP II 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el CAP II 9. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el ámbito de competencia. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director del CAP II sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Soledad
Supervisa a:	Técnicos de Serv. Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional del CAP II de acuerdo a necesidades
Externamente:	MINSA

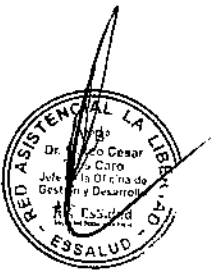


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP II Soledad</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del CAP II 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II SOLEDAD
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Soledad.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II OTUZCO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Otuzco.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II OTUZCO






UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206520000	CAP II OTUZCO	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	2	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		TOTAL			



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Otuzco, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II. 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP II. 	



Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II OTUZCO</p>
    	<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP II, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad.</p>
<p>Relaciones:</p>	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Médico, Enfermera, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetiz, Enfermera Serums.</p>
<p>Coordina:</p>	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Otuzco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP II 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 CAP II, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director del CAP II Otuzco.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del CAP II Otuzco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del CAP II. 6. Coordinar 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 capacidad resolutive del CAP II. 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el ámbito de competencia. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director del CAP II sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Otuzco.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional, del CAP II de acuerdo a necesidades.
Externamente:	MINSA

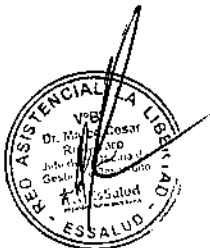


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del CAP II.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutoria del CAP II. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP II. 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 CAP II, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Otuzco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP II Otuzco</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del CAP II. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del CAP II Otuzco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP II Otuzco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP II. 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 CAP II. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Otuzco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP II según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP II Otuzco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 CAP II. 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 capacidad resolutoria del CAP II. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP II. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II OTUZCO
en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director	
Relaciones: Reporta a : Director del CAP II Otuzco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidades. Externamente: No aplica.	



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II GUADALUPE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO

3

II. FINALIDAD

3

III. BASE LEGAL

3

IV. ALCANCE

3

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

4

5.1 Plantilla de Descripción de Cargos

5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Guadalupe.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II GUADALUPE







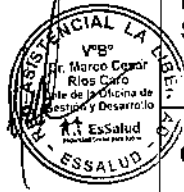
UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206530000	CAP II GUADALUPE	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	2	C1
		P2QF	Quimico Farmacéutico	1	C12
		P2OB	Obstetrix	1	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	1	C37
		SUB TOTAL			



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">CAP II GUADALUPE</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p>	<p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Guadalupe, en el ámbito de responsabilidad.</p>
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II. 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación



Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
    	<p>e información del CAP II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del CAP II, 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 acciones de control y evaluar su cumplimiento. 25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad.
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Obstetrix, Cirujano Dentista Serums, Enfermera Serums, Tecnólogo Médico Serums.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Guadalupe.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP II 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 CAP II, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del CAP II Guadalupe. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II GUADALUPE</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP II Guadalupe</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del CAP II. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargos:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Guadalupe.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del CAP II Guadalupe.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del CAP II. 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 CAP II. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Guadalupe.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del CAP II Guadalupe.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del CAP II. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP II 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 CAP, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Guadalupe. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II GUADALUPE</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP II Guadalupe.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 CAP II. 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 capacidad resolutive del CAP II. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP II. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Guadalupe.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS))
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutoria del CAP II Guadalupe	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS))
Unidad Orgánica:	CAP II GUADALUPE
Reporta a :	Director de CAP II Guadalupe.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II
TAYABAMBA**

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Tayabamba.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II TAYABAMBA

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206540000	CAP II TAYABAMBA	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		TOTAL			5



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Tayabamba, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II. 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación 	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>e información del CAP II.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP II, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Médico, Enfermera, Obstetriz, Técnico de Enfermería II.
Coordina:	
Internamente:	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Tayabamba.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP II 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 CAP II, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director	
Relaciones:	
Reporta a : Director del CAP II Tayabamba.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del CAP II Tayabamba.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del CAP II. 6. Coordinar 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 capacidad resolutive del CAP II. 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el ámbito de competencia. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

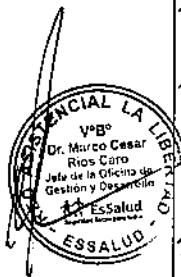
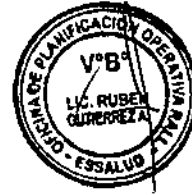


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director del CAP II sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II.
Supervisa a:	Técnicos de Enfermería II.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional de acuerdo a necesidades.
Externamente:	MINSA.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP II Tayabamba.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP II. 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 CAP II. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Tayabamba.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.

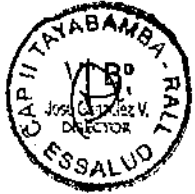


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II TAYABAMBA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del CAP II Tayabamba.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. 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:	CAP II TAYABAMBA
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera del CAP II Tayabamba.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 058 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II LAREDO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base “Víctor Lazarte Echegaray” y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Laredo.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II LAREDO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206550000	CAP II LAREDO	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	1	C1
		P2OF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P3ES	Enfermera Serums	2	C30
		P3TMS	Tecnólogo Medico Serums	2	C37 C38
TOTAL				8	

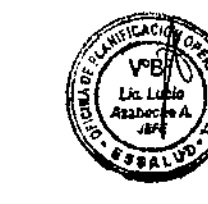


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Laredo, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II . 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP II. 	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
	<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP II, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Médico, Químico Farmacéutico, Obstetrix Serums, Enfermera Serums, Tecnólogo Médico Serums.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Laredo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 CAP, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director del CAP II Laredo.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades.	
Externamente: No aplica.	

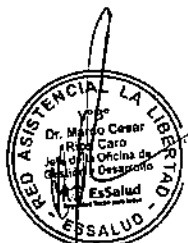


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP II Laredo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del CAP II. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Laredo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP II Laredo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP II. 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 CAP II. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Laredo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP II Laredo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 CAP II. 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 capacidad resolutive del CAP II. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP II. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Laredo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C37 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS))</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II LAREDO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según capacidad resolutive del CAP II Laredo.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p>	



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS))
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
Reporta a :	Director de CAP II Laredo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con personal profesional de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutoria del CAP II Laredo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP II LAREDO
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director de Centro Asistencial. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con personal profesional y Técnico de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



RESOLUCION DE N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA HUAMACHUCO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria II (CAP II) Huamachuco.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II HUAMACHUCO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206560000	CAP II HUAMACHUCO	E4DCA	Director Centro Asistencial	1	A25
		P1ME	Medico	2	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	1	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		SUB TOTAL			



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA A27 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II HUAMACHUCO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según capacidad resolutive del CAP II Huamachuco, en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II. 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 La Libertad. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias del CAP II. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II. 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 CAP II, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II. 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 CAP II. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del CAP II e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP II. 	



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP II, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar acciones de control y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Atender en forma oportuna las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red La Libertad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Médico, Químico Farmacéutico, Cirujano dentista Serums, Enfermera Serums, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II.
Coordina:	
Internamente:	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Centros Asistenciales y Oficinas Administrativas de la Red Asistencial La Libertad.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP II Huamachuco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP II 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 CAP II, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del CAP II Huamachuco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con profesionales del CAP II según necesidades. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">CAP II HUAMACHUCO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP II Huamachuco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del CAP II. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Huamachuco.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del CAP II Huamachuco.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del CAP II. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP II. 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 CAP II 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Director del CAP II Huamachuco. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP II de acuerdo a necesidad. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP II Huamachuco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 CAP II. 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 capacidad resolutoria del CAP II. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP II. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP II. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP II. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Huamachuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en el CAP II Huamachuco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 14. 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. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 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, según programación. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>20. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del CAP II Huamachuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del CAP II Huamachuco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II HUAMACHUCO
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera del CAP II Huamachuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SALAVERRY

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO



El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria I (CAP I) Salaverry.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SALAVERRY

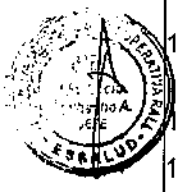


UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
020660	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I				
0206600100	CAP I SALAVERRY				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2OB	Obstetriz	1	C7
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP I Salaverry.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP I 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de 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 CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Personal asignado.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el ámbito de responsabilidad del CAP I Salaverry.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según capacidad resolutive del CAP I. 6. Coordinar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según capacidad resolutive del CAP I. 8. Realizar visita domiciliaria según las actividades autorizadas para el CAP I. 9. Coordinar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP I. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades, en el ámbito de competencia. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico del CAP I.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Salaverry
Supervisa a:	Técnicos de Serv. Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Con personal Profesional de acuerdo a necesidades.
Externamente:	MINSA.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P20B)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I Salaverry</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP I. 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 CAP I. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico del CAP I. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP I SALAVERRY
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Salaverry.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I
SAN PEDRO DE LLOC**

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria I (CAP I) San Pedro de Lloc.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I SAN PEDRO DE LLOC

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
206600200	CAP I SAN PEDRO DE LLOC				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	5	

Handwritten signature or initials.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP I San Pedro de Lloc.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP I. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de 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 CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades. Externamente: No aplica.	

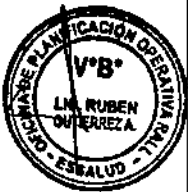
[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del CAP I San Pedro de Lloc.	
Funciones Especificas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del CAP I. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I. 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 CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	

Handwritten signature



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico del CAP I.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I San Pedro de Lloc.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP I de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I San Pedro de Lloc.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 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. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 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 CAP I. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico del CAP I. 	

Handwritten mark resembling the number '4'.



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I San Pedro de Lloc.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutiva del CAP I San Pedro de Lloc.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico del CAP I.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico del CAP I San Pedro de Lloc.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP I San Pedro de Lloc.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, 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 CAP I. 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 capacidad resolutive del CAP I. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP I. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del 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, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	

Handwritten signature or initials.



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I SAN PEDRO DE LLOC
en él.	
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Médico del CAP sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico del CAP.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I San Pedro de Lloc.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCION PRIMARIA CHICAMA

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO

3

II. FINALIDAD

3

III. BASE LEGAL

3

IV. ALCANCE

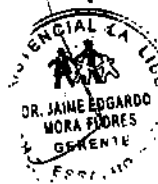
3

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

4

5.1 Plantilla de Descripción de Cargos

5





I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



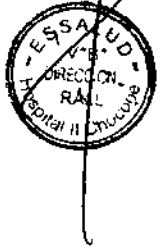
ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria I (CAP I) Chicama.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CHICAMA



UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206600300	CAP I CHICAMA				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHICAMA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutiva del CAP I Chicama.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al CAP I. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

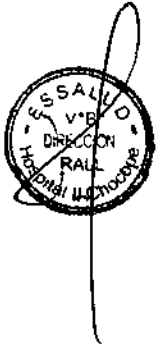




Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHICAMA
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades.	
Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP ICHICAMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive del CAP I Chicama.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del CAP I. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes 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 C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP ICHICAMA
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico del CAP I.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Chicama.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP I de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CHICAMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del CAP I Chicama.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del CAP I. 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 CAP I. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico del CAP I. 	





Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CHICAMA
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Chicama.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHICAMA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP I Chicama.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del CAP I. 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 capacidad resolutoria del CAP I. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP I. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del 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, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CHICAMA
<p>en él.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Médico del CAP I sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico del CAP I.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Chicama.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 052 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA I CASCAS

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO



El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD



Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



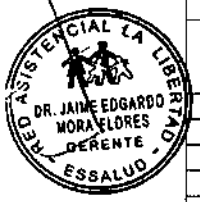
ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria I (CAP I) Cascas.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CASCAS

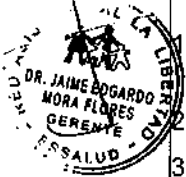


UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206600400	CAP I CASCAS				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del CAP I Cascas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutoria del CAP I. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

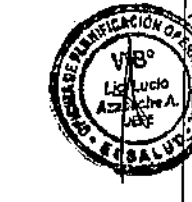


Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Médico Serums del CAP I Cascas.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del CAP I de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I Cascas.	
Funciones Especificas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP I. 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 CAP I. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico Serums sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico Serums. 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums del CAP I Cascas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP I Cascas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del CAP I según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP I Cascas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del CAP I. 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 capacidad resolutoria del CAP I. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP I. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del 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, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I CASCAS
en él. 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 Serums del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums del CAP I.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums del CAP I Cascas.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

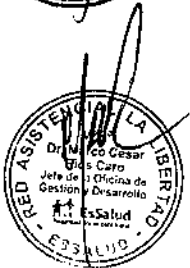
CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MALABRIGO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

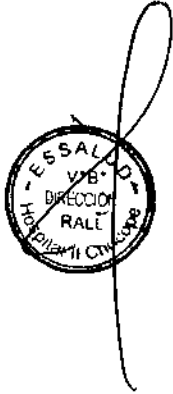
Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en el Centro de Atención Primaria I (CAP I) Malabrigo.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MALABRIGO

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206600500	CAP I MALABRIGO				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetrix Serums	1	C25
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		A1ASA	Auxiliar De Servicio Asistencial	1	C19
			Sub Total	5	

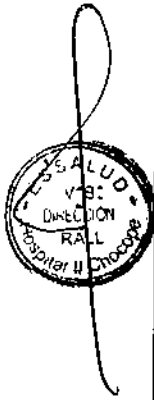


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad del CAP I Malabrigo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive del CAP I. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el CAP I. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Malabrigo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP I de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

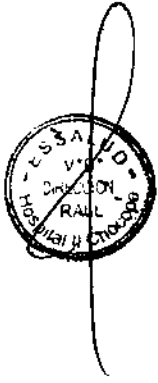


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP I Malabrigo.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 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. 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 CAP I. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico. 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
Relaciones:	
Reporta a :	Médico del CAP I Malabrigo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales según necesidades.
Externamente:	No aplica.



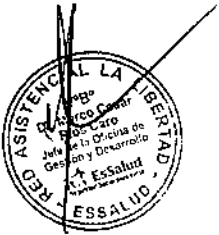
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive del CAP I Malabrigo.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita al Hospital. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un 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 CAP I, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



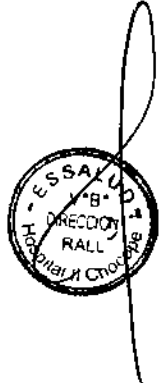


Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial La Libertad.
Supervisa a:	Personal asignado.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del CAP I según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del CAP I Malabrigo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 2. 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 CAP I. 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 capacidad resolutoria del CAP I. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para el CAP I. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP I. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del 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, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	

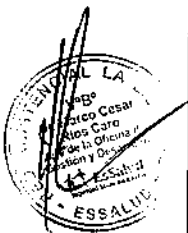


Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
en él. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al Médico Serums del CAP I sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums del CAP I.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums del CAP I Malabrigo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP I MALABRIGO
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Mantener informado a la enfermera del CAP I sobre las actividades que desarrolla 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 la enfermera del CAP I.	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera del CAP I Malabrigo.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Santiago de Chuco.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO

UBICACIÓN		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206701600	P.M. SANTIAGO DE CHUCO				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	4	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Santiago de Chuco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	

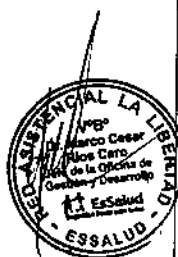


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Personal asignado.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA G2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SANTIAGO DE CHUCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive de la Posta Médica Santiago de Chuco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 C2
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SANTIAGO DE CHUCO
en él.	
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Santiago de Chuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SANTIAGO DE CHUCO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica Santiago de Chuco.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico de la Posta Médica. 	

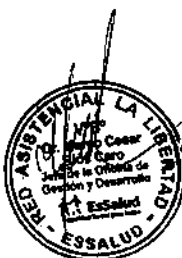


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SANTIAGO DE CHUCO
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Santiago de Chuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santiago de Chuco.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica . 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CHUCO
en él.	
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Santiago de Chuco.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION Nº 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA QUIRUVILCA

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO

3

II. FINALIDAD

3

III. BASE LEGAL

3

IV. ALCANCE

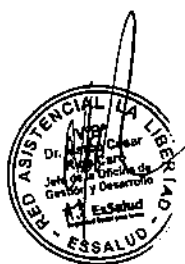
3

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

4

5.1 Plantilla de Descripción de Cargos

5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Quiruvilca.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA QUIRUVILCA



UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206701900	P.M. QUIRUVILCA				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2OB	Obstetriz	1	C7
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
			Sub Total	6	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Quiruvilca.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Quiruvilca.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
en él. 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 de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico de la Posta Médica Quiruvilca. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive de la Posta Médica Quiruvilca.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive de la Posta Médica. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA QUIRUVILCA
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
20. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Quiruvilca.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
Función Principal del Cargo:	Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica Quiruvilca.
Funciones Específicas del Cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico de la Posta Médica.



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Quiruvilca.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad de la Posta Médica Quiruvilca.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Quiruvilca.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica Quiruvilca.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico de la Posta Médica. 	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA QUIRUVILCA
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Quiruvilca.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.

RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

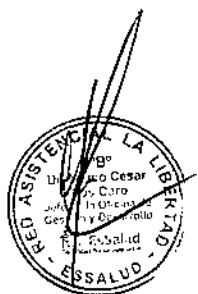
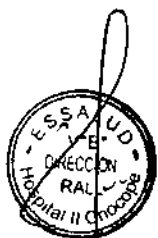
POSTA MEDICA SAUSAL

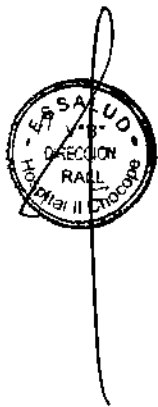
TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5





I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.



III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base “Víctor Lazarte Echegaray” y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



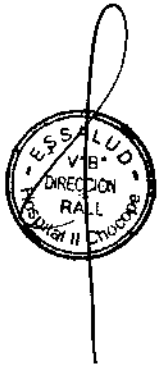
IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Sausal.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA SAUSAL



UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206702200	P.M. SAUSAL				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	3	

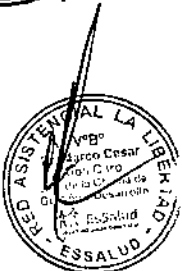


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAUSAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad de la Posta Médica Sausal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

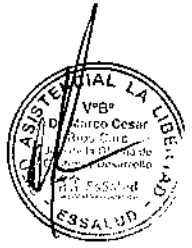


Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAUSAL
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Médico de la Posta Médica Sausal.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

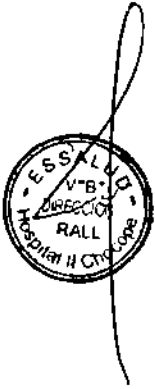


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAUSAL
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Sausal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAUSAL
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAUSAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Sausal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutive de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para la Posta. 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAUSAL
en él.	
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 Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Sausal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA SAN JOSE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Organos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

V. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) San José.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

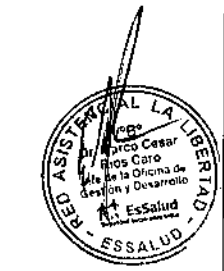
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA SAN JOSE

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206702300	P.M. SAN JOSE				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

[Handwritten signature]



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAN JOSE
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad de la Posta Médica San José.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAN JOSE
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Médico Serums de la Posta Médica San José.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAN JOSÉ
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica San José.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	

[Handwritten signature]



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAN JOSÉ
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAN JOSÉ
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica San José.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutive de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SAN JOSÉ
en él. 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 Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica San José.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.

[Handwritten signature]



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA CARTAVIO

TRUJILLO ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Victor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

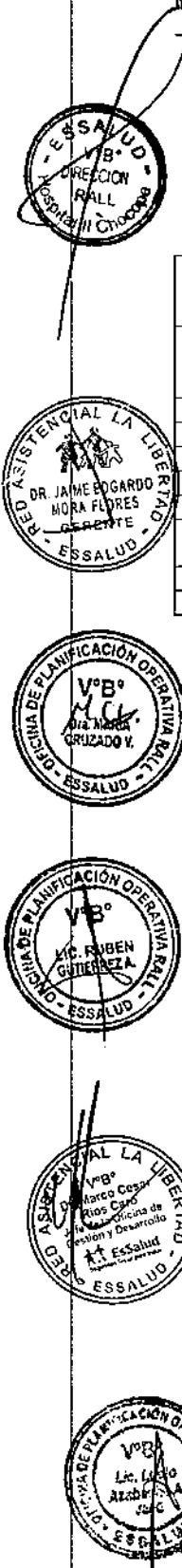
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Cartavio.



IV. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA CARTAVIO

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206702700	P.M. CARTAVIO				
		P1ME	Medico	2	C1
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
		T3TE2	Técnico De Enfermería II	1	C15
			Sub Total	7	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Cartavio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive de la Posta Médica Cartavio.	
Funciones Especificas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive de la Posta Médica. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Médica. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	





Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
20. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Cartavio.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	<p style="text-align: center;">PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">POSTA MEDICA CARTAVIO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad de la Posta Médica Cartavio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



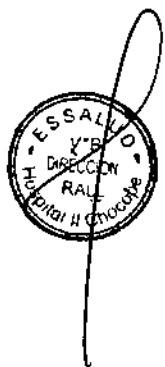


Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CARTAVIO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Cartavio.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Cartavio.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
en él.	
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 de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Cartavio.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">POSTA MÉDICA CARTAVIO</p>
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Posta Médica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Posta Médica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Posta Médica según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Posta Médica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Posta Médica, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Posta Médica 6. Preparar informes, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Médico de Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de Posta Médica. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Médico de la Posta Médica Cartavio. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">POSTA MÉDICA CARTAVIO</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p>	
<p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud de la Posta Médica Cartavio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. 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. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CARTAVIO
<p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado a la Enfermera sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las tareas o trabajos asignados en los sistemas de información institucional e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera de la Posta Médica Cartavio.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente	No aplica.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION Nº 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA JEQUETEPEQUE

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

OBJETIVO	3
I. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5





I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.



II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base “Victor Lazarte Echegaray” y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

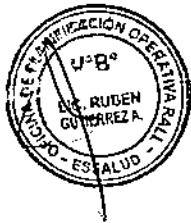
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Jequetepeque.



V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

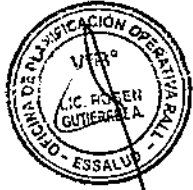
RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA JEQUETEPEQUE

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206703100	P.M. JEQUETEPEQUE				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA G24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA JEQUETEPEQUE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive de la Posta Médica Jequetepeque.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA JEQUETEPEQUE
en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.	
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 Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Jequetepeque.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA JEQUETEPEQUE
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Jequetepeque.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA JEQUETEPEQUE
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA JEQUETEPEQUE
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Jequetepeque.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA JEQUETEPEQUE
en él. 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 Serums de la Posta Médica jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Jequetepeque.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA LIMONCARRO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO



El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD



Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".



IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Limoncarro.

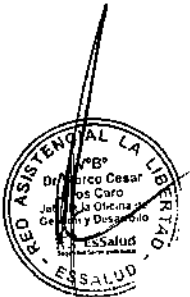


V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA LIMONCARRO



UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206703200	P.M. LIMONCARRO				
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P3MES	Medico Serums	1	C34
		P3ES	Enfermera Serums	1	C30
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LIMONCARRO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive de la Posta Médica Limoncarro.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LIMONCARRO
en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Limoncarro.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

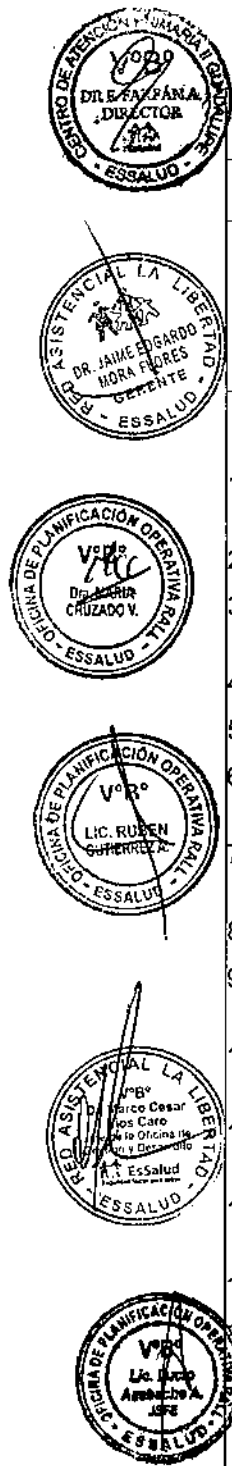
Cargos:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LIMONCARRO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Limoncarro.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LIMONCARRO
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.</p> <p>Supervisa a: Personal asignado.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LIMONCARRO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Limoncarro.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LIMONCARRO
	en él.
<p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Limoncarro.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION Nº 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA PAIJAN

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE	3
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Paijan.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA PAIJAN

UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206703300	P.M. PAIJAN				
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
			Sub Total	2	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Paijan.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	





Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA PAIJAN
en él. 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 Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Pajjan.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

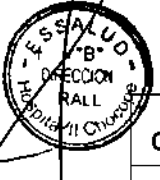
Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAIJAN

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica según capacidad resolutive de la Posta Médica Paijan.

Funciones Especificas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica.
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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
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 C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA PAIJAN
en él. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al Médico Serums de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico Serums de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico Serums de la Posta Médica Paijan.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.

RESOLUCION Nº 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

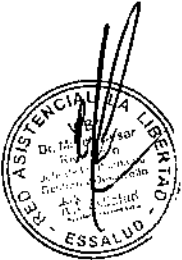
POSTA MEDICA SANTIAGO DE CAO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
ALCANCE	3
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica las Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

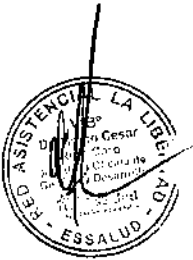
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Santiago de Cao.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CAO

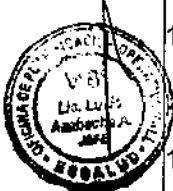


UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206703400	P.M. SANTIAGO DE CAO				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
			Sub Total	2	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CAO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Santiago de Cao.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir 	

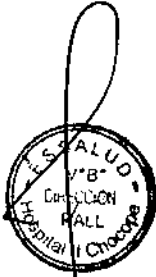


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CAO
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad.	
Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.	
Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CAO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Santiago de Cao.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las actividades autorizadas para la Posta. 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA SANTIAGO DE CAO
en él.	
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 de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Santiago de Cao.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.
Externamente:	No aplica.



RESOLUCION N° 056 - GRALL-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

POSTA MEDICA CHAO

TRUJILLO, ENERO 2014

ÍNDICE

Página



OBJETIVO	3
FINALIDAD	3
BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	4
5.1 Plantilla de Descripción de Cargos	5



I. OBJETIVO

El Objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial La Libertad, en lo referente a los Órganos de Dirección, Asesoría, Apoyo y de Línea; y describir 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.

II. FINALIDAD

Dotar a la Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoría, Apoyo y Línea de la Red Asistencial La Libertad de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores, identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar y delimitar sus funciones en el cargo que se les ha asignado, así como su dependencia jerárquica y su nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

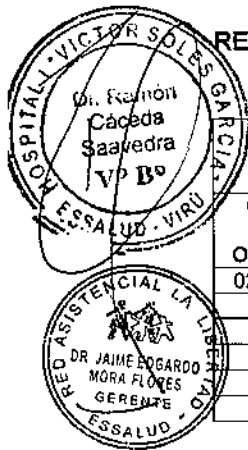
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007 y su modificatoria Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (EsSalud)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 373-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica de la Red Asistencial La Libertad, la Micro Estructura del Hospital Base "Víctor Lazarte Echegaray" y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-EsSalud-2013 que aprueba la Directiva N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-EsSalud-2013 que modifica la Directivas N° 03-GG-EsSalud-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en EsSalud".

IV. ALCANCE

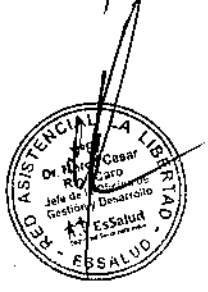
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Posta Médica (PM) Chao.

V. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD – POSTA MÉDICA CHAO

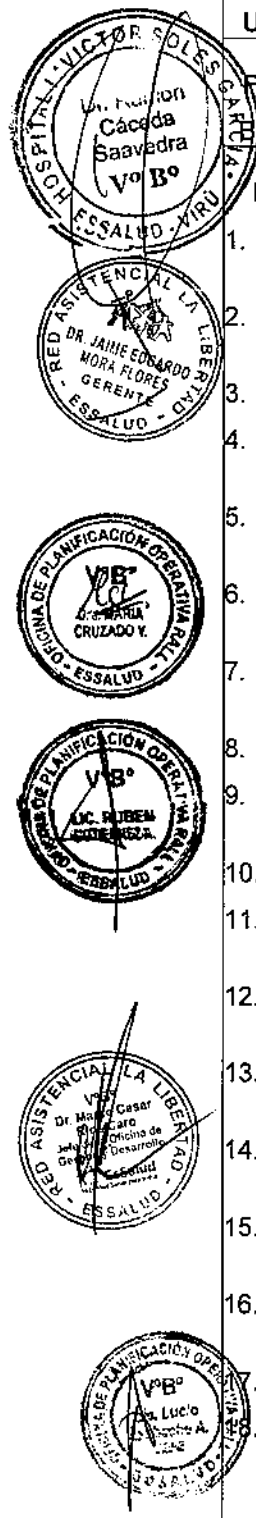


UBICACION		CARGOS			
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
0206703500	P.M. CHAO				
		P1ME	Medico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CDS	Cirujano Dentista Serums	1	C24
		P2OBS	Obstetriz Serums	1	C25
			Sub Total	4	

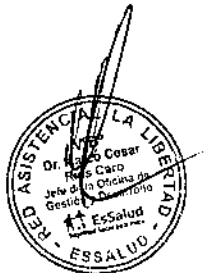
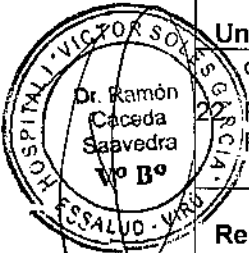


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

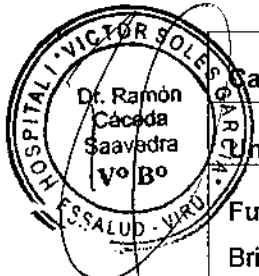
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CHAO
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según capacidad resolutive de la Posta Médica Chao.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, de la población asegurada adscrita a la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 auditoria 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA CHAO
cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.	
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de Red Asistencial La Libertad. Supervisa a: Personal asignado.	
Coordina:	
Internamente: Con profesionales de la Posta Médica según necesidades. Externamente: No aplica.	

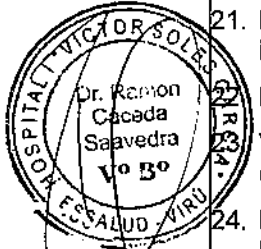


DESCRIPCIÓN DEL CARGO



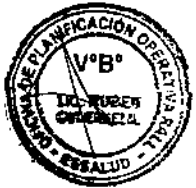
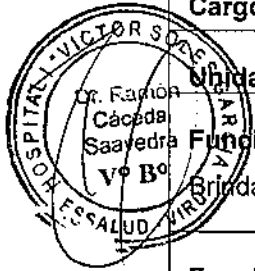
Cargos:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN)
Función Principal del Cargo:	POSTA MÉDICA CHAO
Funciones Específicas del Cargo:	<p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad de la Posta Médica Chao.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Médica. 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 capacidad resolutoria de la Posta Médica. 8. Realizar visitas domiciliarias según las 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. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Médica. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">POSTA MÉDICA CHAO</p>
<p>en él.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Médico de la Posta Médica Chao.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con profesionales del Posta Médica de acuerdo a necesidades.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

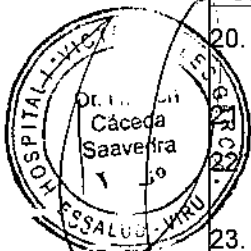


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHAO
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica según capacidad de la Posta Médica Chao.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la capacidad resolutive de la Posta Médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Médica. 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 la Posta Médica, 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

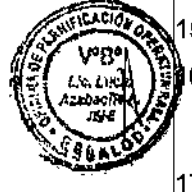
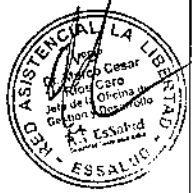
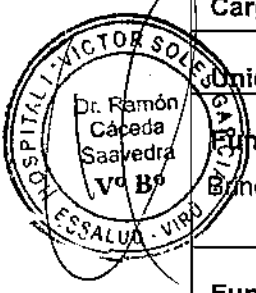


Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHAO
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico de la Posta Médica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Chao.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica de acuerdo a necesidad.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHAO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive 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. 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. 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 vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Médico de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 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 Médico de la Posta Médica.	



Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CHAO
Relaciones:	
Reporta a :	Médico de la Posta Médica Chao.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con profesionales de la Posta Médica según necesidades.
Externamente:	No aplica.

